

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**ИНСТРУКЦИЯ**  
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ОГБПОУ УМТ

**РИ-01-2022**

г. Ульяновск  
2022

### ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

РАЗРАБОТАН	областным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Ульяновский многопрофильный техникум»
РАЗРАБОТЧИКИ	Пантелеева И.В., заведующий канцелярией Комлева Н.М., методист
УТВЕРЖДЕН	Директором ОГБПОУ УМТ 25 января 2022 г.
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом директора от 24 ноября 2022 № 835
ВВЕДЕН ВЗАМЕН	РИ-01-2015 (с изменениями 2022)
ПОДЛИННИК ХРАНИТСЯ	У заведующего канцелярией

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>4</b>
<b>2 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ</b> .....	<b>5</b>
<b>3 СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ</b> .....	<b>7</b>
3.1 Бланки документов.....	7
3.2 Оформление реквизитов документов.....	8
3.3 Оформление отдельных видов документов .....	20
3.3.1 Приказ.....	20
3.3.2 Распоряжение.....	21
3.3.3 Протокол.....	21
3.3.4 Служебное письмо.....	23
3.3.5 Служебная записка .....	23
<b>4 ДОКУМЕНТООБОРОТ</b> .....	<b>23</b>
4.1 Организация документооборота.....	23
4.2 Организация доставки документов .....	24
4.3 Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение поступающих документов .....	24
4.4 Регистрация поступающих документов .....	25
4.5 Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей .....	25
4.6 Организация работы с документами в структурных подразделениях .....	26
4.7 Организация работы с отправляемыми документами.....	26
4.8 Регистрация отправляемых документов.....	26
4.9 Отправка документов.....	27
4.10 Регистрация и прохождение внутренних документов.....	28
4.11 Учет и анализ объемов документооборота.....	28
4.12 Порядок приема, обработки и передачи документов по электронной почте.....	28
<b>5 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ</b> .....	<b>29</b>
5.1 Основные требования к организации контроля исполнения документов .....	29
5.2 Сроки исполнения документов .....	29
5.3 Ответственность за неисполнение документов.....	30
<b>6 ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ И СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ</b> .....	<b>30</b>
6.1 Формирование дел .....	30
6.2 Составление номенклатуры дел .....	31
<b>7 ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ</b> .....	<b>34</b>
7.1 Оперативное хранение документов .....	34
7.2 Подготовка документов к передаче в архив .....	34
7.3 Экспертиза ценности документов .....	34
7.4 Оформление дел .....	35
7.5 Составление и оформление описей дел .....	36
7.6 Подготовка и передача документов в архив.....	37
7.7 Использование документов архива.....	37
7.8 Передача дел на государственное хранение.....	38
7.9 Проверка наличия и состояния документов в архиве. Выдача документов из архивохранилища	39
<b>8 ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ</b> .....	<b>41</b>
<b>9 УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАКОВ</b>	<b>42</b>
<b>10 ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>44</b>

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в ОГБПОУ УМТ (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности федерального органа исполнительной власти документов, совершенствования делопроизводства федерального органа исполнительной власти и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский многопрофильный техникум» (далее – ОГБПОУ УМТ, техникум).

1.2. Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в ОГБПОУ УМТ. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами в ОГБПОУ УМТ.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 (с изменениями и дополнениями от 18 декабря 2018 г., 2 марта 2021 г.), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами; в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44, Инструкцией по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2011 № 2917; Методическими рекомендациями по применению ГОСТ Р 7.0.97- 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (разработаны ВНИИДАД) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий. Системы автоматизированной обработки документов, применяемые в ОГБПОУ УМТ, должны обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

1.5. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.6. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми директором ОГБПОУ УМТ. Требования Инструкции по делопроизводству к работе с бухгалтерской, научно-технической документацией и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.7. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляет канцелярия техникума, функции, задачи, права и ответственность которого регламентируются Положением о канцелярии. Должностные обязанности работников канцелярии устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях ОГБПОУ УМТ возлагается на руководителей структурных подразделений техникума. Ведение делопроизводства осуществляется работниками структурных подразделений ОГБПОУ УМТ, отвечающими за организацию работы с документами в соответствии с должностными обязанностями.

1.9. Работать с документами, поступившими в ОГБПОУ УМТ, вне служебных помещений и вносить в них исправления не разрешается.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Использование сведений, содержащихся в этих документах, в печати и других средствах массовой информации не допускается, передача документов или их копий работникам других организаций допускается с разрешения руководства ОГБПОУ УМТ или руководителя соответствующего структурного подразделения. С содержанием подготовленных в ОГБПОУ УМТ проектов нормативных локальных актов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

1.11. Взаимодействие со средствами массовой информации и передача им служебной информации осуществляется структурными подразделениями ОГБПОУ УМТ, специально на то уполномоченными, а в отдельных случаях – по письменному разрешению руководства ОГБПОУ УМТ.

1.12. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работник структурного подразделения ОГБПОУ УМТ обязан передать через работников, ведущих делопроизводство, находящиеся у него на исполнении документы другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения.

1.13. Работники структурных подразделений ОГБПОУ УМТ несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции и сохранность находящихся у них документов. В случаях утраты зарегистрированного документа работник структурного подразделения обязан незамедлительно доложить руководителю структурного подразделения ОГБПОУ УМТ. Руководитель структурного подразделения ОГБПОУ УМТ назначает служебное расследование, о результатах которого в недельный срок сообщает заведующему методическим кабинетом, заведующему канцелярией.

1.14. Методическое руководство по вопросам документационного обеспечения и архивного дела техникума осуществляется сотрудниками ОГБУ «Государственный архив Ульяновской области».

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

**Документирование** – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

**делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в ОГБПОУ УМТ;

**документ** – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот ОГБПОУ УМТ;

**электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

**автор документа, разработчик** – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

**вид документа** – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

**оформление документа** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

**электронная цифровая подпись** – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать

владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

**реквизит документа** – обязательный элемент оформления документа;

**бланк документа** – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

**подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа;

**копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

**заверенная копия** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

**обращение гражданина** – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления или к должностному лицу;

**юридическая сила документа** – свойство официального документа, сообщаемое ему законодательством Российской Федерации, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

**унифицированная форма документа** – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

**шаблон бланка (унифицированной формы документа)** – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

**документооборот** – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

**электронный документооборот** – документооборот с применением информационной системы;

**объем документооборота** – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

**регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

**номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в ОГБПОУ УМТ, с указанием сроков их хранения;

**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;

**дело** – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности ОГБПОУ УМТ;

**формирование дела** – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

**служба делопроизводства** – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства (канцелярия), а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях ОГБПОУ УМТ;

**электронный образ документа** – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

**сканирование документа** – получение электронного образа документа;

**система электронного документооборота (СЭД)** – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним. Система включает в себя следующие функции: регистрация входящей, исходящей, внутренней корреспонденции, писем и обращений граждан, наложение указаний по исполнению документа, формирование заданий в

соответствии с поручениями руководителей и указаниями по исполнению документа, формирование запросов и аналитических отчетов по состоянию документооборота;

**заголовок к тексту** – реквизит, выражающий в краткой форме основное содержание документа;

**локальные акты** – нормативные акты, устанавливающие правила общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности ОГБПОУ УМТ;

**положение** – нормативный акт, устанавливающий основные правила организации деятельности техникума, его структурных подразделений;

**положение о структурном подразделении** – нормативный акт, устанавливающий статус, задачи, функции и организационную структуру подразделения, права, обязанности и ответственность его руководителя;

**регламент (порядок)** – нормативный акт, определяющий порядок работы по конкретному виду деятельности техникума. В нем указываются сроки, этапы выполнения работ, устанавливаются обязательные для применения и исполнения требования;

**правила** – форма нормативного акта, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности, точное определение того, что следует делать в конкретной уникальной ситуации;

**инструкция** – документ, содержащий правила, указания или руководства, устанавливающие порядок и способ выполнения или осуществления чего-либо; **должностная инструкция** – документ, регламентирующий трудовые функции (должностные обязанности), права и обязанности работника;

**служебная переписка** – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности ОГБПОУ УМТ с органами власти, организациями и гражданами;

**деловое (служебное) письмо** – документ информационно-справочного характера, направляемый от имени ОГБПОУ УМТ адресату (органу власти, организации или лицу);

**телеграмма** – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования;

**телекс (телетайпограмма)** – телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексной) сети;

**факсограмма (факс)** – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи;

**телефонограмма** – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи;

**электронное письмо (электронное сообщение)** – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью;

**служебная записка** – информационно-справочный документ внутренней деловой переписки, составляемый руководителем подразделения или работником на имя руководителя или специалиста другого структурного подразделения с целью решения материально-технических, информационных, хозяйственных и др. вопросов;

**печать** – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;

**штамп** – устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

### **3. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

#### **3.1. Бланки документов**

3.1.1. Документы, создаваемые в ОГБПОУ УМТ, оформляются на бланках, стандартных листах бумаги формата А4 (210 × 297 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов. Приложения к

документам допускается оформлять на листах бумаги формата А3 (297 × 420 мм) и А6 (105x148 мм). Выбор формата бланка документа зависит от вида и объёма документа.

3.1.2. Бланки ОГБПОУ УМТ изготавливаются типографским способом или с помощью компьютерной техники.

3.1.3. На бланках оформляют только первую страницу документа, для изготовления всех следующих страниц используют стандартные листы бумаги. Для документов, оформленных как на бланках, так и на стандартных листах бумаги, устанавливаются размеры полей, которые должны быть не менее: 20 мм – левое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее, 10 мм – правое. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

3.1.4. Бланки документов могут быть изготовлены в цветном и чёрно-белом изображении.

3.1.5. Проектирование бланков документов осуществляется канцелярией техникума. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

3.1.6. В ОГБПОУ УМТ применяются следующие виды бланков документов:

- общий бланк используется для составления актов, протоколов (Приложение № 1);
- бланк письма используется для служебной переписки (Приложения № 2, № 3);
- бланк конкретного вида документа.

3.1.7. Бланки документов ОГБПОУ УМТ разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхней левой части листа, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

3.1.8. В ОГБПОУ УМТ продольное расположение используется на общем бланке, бланке письма, бланке приказа, распоряжения, бланке протокола коллегиального органа; угловое расположение реквизитов применяется на бланке письма.

3.1.9. Использование бланков произвольной формы не разрешается. Формы бланков утверждаются.

3.1.10. При переписке между структурными подразделениями техникума бланки не используются.

## **3.2. Оформление реквизитов документов**

3.2.1. Подготовка документов осуществляется в текстовом редакторе Word for Windows, Open Office.org Writer с применением шрифтов гарнитуры Times New Roman размера № 12-14. При оформлении документа в виде таблицы допускается использовать размеры шрифта № 10-12. В отдельных случаях по заказу исполнителя или по согласованию с ним размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены. Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание.

3.2.2. Текст документа печатают через 1-1,5 межстрочных интервала. Документы, предназначенные для копирования с уменьшением, печатаются через 2 межстрочных интервала.

3.2.3. Многострочные реквизиты печатаются через 1 межстрочный интервал, составные части одного реквизита отделяют друг от друга 1,5 межстрочным интервалом (например, в реквизитах «Адресат», «Гриф утверждения»), реквизиты один от другого отделяют 2-3 межстрочными интервалами (например, заголовок к тексту – от текста, текст – от подписи).

3.2.4. Каждый абзац начинается с красной строки с отступом 1,25 см.

3.2.5. При подготовке документов от границы левого поля печатаются следующие реквизиты: заголовок к тексту, отметка об исполнителе, наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования», отметка о заверении копий, а также слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ в протоколах.

3.2.6. Документы, создаваемые в техникуме имеют стабильный состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов установлены ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система



стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа.

3.2.7. При оформлении документов в ОГБПОУ УМТ используются следующие реквизиты:

- наименование организации;
- название структурного подразделения
- название должностного лица
- справочные данные об организации (ОКПО); (ОГРН) (ИНН/КПП);
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- место составления или издания документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- резолюция;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- визы согласования документа;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка о поступлении документа в организацию;
- идентификатор электронной копии документа.

3.2.7.1. **Наименование организации.** Наименование техникума должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах. Например:

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И  
ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
**«УЛЬЯНОВСКИЙ  
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
(ОГБПОУ УМТ)**

3.2.7.2 **Наименование структурного подразделения.** Наименование структурного подразделения – автора документа используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов в соответствии с локальными нормативными актами техникума и указывается под наименованием техникума.

Решение об использовании бланков структурных подразделений принимает директор техникума.

3.2.7.3. **Наименование должности лица – автора документа.** Наименование должности лица - автора документа используется в бланках писем и распорядительных документов и располагается под наименованием техникума. Наименование должности

лица указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

**3.2.7.4. Справочные данные.** Справочные данные о техникуме содержат сведения, необходимые при информационных контактах.

Наибольшее количество справочных данных располагается на бланке письма.

Справочные данные об организации в бланке письма включают: почтовый или юридический адрес, место нахождения; номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, Интернет-адрес, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.

Адрес пишется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 года № 234 (с изменениями на 19 ноября 2020 года): ул. Рябикова, д.6, г. Ульяновск, 432042

**3.2.7.5. Наименование вида документа.** Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, АКТ, ПРОТОКОЛ) включается в бланк соответствующего вида документа. Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах. Для писем указание вида документа используется только в следующем сочетании: ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО.

**3.2.7.6. Дата документа.** Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания, для акта – дата события.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой, например: 05.10.2021;
- словесно-цифровым способом, например: 5 октября 2021г.

Дата подписания или утверждения документа проставляется работниками службы делопроизводства, которые регистрируют документы, при условии, что регистрация документа и, соответственно, датирование осуществляются в день подписания (утверждения) документа или на следующий рабочий день, если документ был подписан в конце рабочего дня.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата может проставляться на специально отведенном для нее месте.

**3.2.7.7. Регистрационный номер документа.**

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с порядковым номером документа в журнале регистрации. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения). Регистрационный номер состоит из порядкового номера, который при необходимости можно дополнять индексом дела или буквенным символом. Составные части индекса отделяются тире или косой чертой.

**3.2.7.8. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.** Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа помещается на бланке ответного письма. Не рекомендуется включать ее в текст документа.

**3.2.7.9. Место составления или издания документа.** Место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам бланка конкретного вида документа.

Место составления документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других, внутренних информационно-справочных документов.

Место составления документа содержит сокращение «г.».

3.2.7.10. **Гриф ограничения доступа к документу** проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в техникуме грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах.

3.2.7.11. **Адресат**. Реквизит используется при оформлении деловых писем, располагается в верхнем правом углу при угловом расположении реквизитов бланка и справа под реквизитами бланка при их продольном расположении. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Реквизит «Адресат» печатается через 1 межстрочный (одинарный) интервал, может выделяться жирным шрифтом, например:

**Министерство финансов  
Российской Федерации**

Наименование организации и её структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Министерство просвещения  
Российской Федерации  
Управление делами

Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, его инициалы указываются после фамилии, например:

Генеральному директору  
ОАО "Северные регионы"

Лагунину В.А.

или

АО "Электромонтаж"  
Главному бухгалтеру

Кочетову В.М.

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

Ректору МГНГУ  
Новосёлову В.В.

При адресовании документа в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации их следует указывать обобщенно, например:

Ректорам (директорам)  
образовательных организаций

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

Главному редактору  
Издательского дома «Медиадом»  
Семиной Н.В.

Письмо не должно содержать более четырёх адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки

документа, в котором указывают названия организаций, которым следует разослать письмо, с их адресами.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 года № 234.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела  
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Адрес не проставляется на документах, направляемых в высшие органы государственной власти и управления (Президенту, Правительству Российской Федерации, в Конституционный Суд Российской Федерации и др.), в вышестоящую организацию, в подведомственные организации (филиалы, отделения, представительства) и постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

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

Калинину А.А.  
Володарского ул., д. 7, кв. 12,  
г. Тюмень, 625000

### 3.2.7.12. Гриф утверждения документа

Документ утверждается директором техникума (лицом, его заменяющим). Гриф утверждения документа размещается в правом верхнем углу утверждаемого документа.

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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ УМТ  
*Личная подпись* И.О.Фамилия  
Дата

Допускается в реквизите «Гриф утверждения» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ УМТ  
*Личная подпись* И.О.Фамилия  
Дата

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

При утверждении документа приказом, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЁН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЁН

Приказом директора  
от 15.04.2021 № 115

или

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета техникума  
от 28.04.2021 № 4

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

Примерный перечень документов с грифом утверждения указан в Приложении №7.

3.2.7.13. **Заголовок к тексту** - краткое содержание документа.

Заголовок может отвечать на вопросы: «О чём (о ком)?», например: Приказ о создании аттестационной комиссии. «Чего (кого)?», например: Должностная инструкция делопроизводителя.

Заголовок должен состоять из одной фразы.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитом бланка от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах и других документах с продольным расположением реквизитов заголовок по тексту оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется.

Заголовки, состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки не заключаются в кавычки и не подчеркиваются. Возможно их выделение полужирным шрифтом.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

Заголовок составляется ко всем документам, подлежащим регистрации

3.2.7.14. **Текст документа.** Подготовка документов осуществляется в текстовом редакторе Word for Windows, OpenOffice.org Writer с применением шрифтов гарнитуры Times New Roman размера № 12-14. При оформлении документа в виде таблицы допускается использовать размеры шрифта № 10, 11. В отдельных случаях по заказу исполнителя или по согласованию с ним размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены. Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, не рекомендуется использовать начертание шрифта «курсив» и подчёркивание текста или смещение относительно границ основного текста.

Текст документа печатают через 1-1,5 межстрочных интервала. Документы, предназначенные для копирования с уменьшением, печатаются через 2 межстрочных интервала.

Многострочные реквизиты печатаются через 1 межстрочный интервал, составные части одного реквизита отделяют друг от друга 1,5 межстрочным интервалом (например, в реквизитах «Адресат», «Гриф утверждения»), реквизиты один от другого отделяют 2-3 межстрочными интервалами (например, заголовок к тексту – от текста, текст – от подписи).

Каждый абзац начинается с красной строки с отступом 1,25 см.

При подготовке документов от границы левого поля печатаются следующие реквизиты: заголовок к тексту, отметка об исполнителе, наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования», отметка о заверении копий, а также слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ в протоколах.

Текст документа излагается с учётом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа

излагается кратко, логично, точно и ясно. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Как правило, текст состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения). В документах, состоящих из одной фразы, первая часть содержит основание или причину создания документа, а вторая – решение, распоряжение, просьбу, например: «Для улучшения информационного обеспечения деятельности канцелярии прошу установить базу данных «Гарант». В распорядительных документах (в приказах, распоряжениях) ОГБПОУ УМТ форма изложения текста должна быть от первого лица единственного числа, например: ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ. Если автором документа является коллегиальный орган, в распорядительных документах следует использовать форму изложения текста от третьего лица единственного числа, например: ПОСТАНОВЛЯЕТ, РЕШИЛ и первого лица множественного числа: РЕШИЛИ, ПРЕДЛАГАЕМ. Текст протокола излагают от третьего лица множественного лица, например: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ.

В документах, устанавливающих права и обязанности (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа, например: «Канцелярия осуществляет следующие функции...», «В состав Совета техникума входят...», «Комиссия установила:...» В письмах используют следующие формы изложения:

– 1-го лица множественного числа («Просим направить», «Направляем на рассмотрение»);

– 1-го лица единственного числа («Считаю необходимым», «Прошу выделить»);

– 3-го лица единственного числа («Совет не возражает»).

Текст письма, как правило, состоит из вводной части и основной. В вводной части указываются факты, события, документы, послужившие причиной для составления письма, а во второй части письма формулируется его основная цель (предложение, отказ, просьба, гарантия и т.д.), например: «На основании изложенного, просим в течение 10 банковских дней перечислить указанную сумму на наш расчётный счет». В деловом письме используются фразы этикетного характера. В качестве формы обращения к адресату рекомендуется применять следующие варианты обращений: «Уважаемый Владимир Васильевич!», «Господин Новосёлов!», «Владимир Васильевич!», «Уважаемый г-н Новосёлов!», «Уважаемые господа!» (используется, когда неизвестны имена получателей письма). Большинство писем продолжается далее словами: «В связи с...», «Нами рассмотрены Ваши предложения...». Письмо обычно заканчивают фразами: «Надеемся, что наша просьба не будет для Вас затруднительной»; «Мы надеемся на Вашу заинтересованность в расширении связей»; «С уважением». Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты. В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты. Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля, начиная со второй. Основной документ и приложения к нему нумеруются как отдельные документы.

**3.2.7.15. Отметка о наличии приложения.** Отметка о наличии приложения используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям и др. документам. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, располагают после текста перед реквизитом «подпись» от левой границы текстового поля, отделяя от текста 2-3 интервалами, и оформляют следующим образом: Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его

наименование, число листов и число экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

- Приложение: 1. Информация о подготовке образовательных организаций к новому учебному 2012-2013 году на территории Ульяновской области на 7 л. в 1 экз.  
2. Правила подготовки приказов и распоряжений Министерства на 5 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. В этом случае указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет:

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение: Техническое задание на разработку Типовой инструкции по делопроизводству в 3 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Губернатора Ульяновской области от 12.10.2021 № 73-Г-01/23800 и приложение к нему, всего на 5 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

Приложение к распорядительному документу (приказ, распоряжение и др.) оформляется следующим образом: на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение №" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2  
к приказу  
от 05.06.2021 № 31

Если приложение одно, порядковый номер не указывается. Например:

Приложение  
к приказу  
от 05.06.2021 № 31

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу  
от 05.06.2021 № 31

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу

от 05.06.2021 № 31

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

Приложение N 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФБУ "Наименование

организации"

от 18.09.2017 N 67

В документации приложения обозначают цифрами.

3.2.7.16. **Гриф согласования документа.** Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по качеству

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом, гриф согласования оформляет исполнитель или канцелярия следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

педагогического совета

от 05.06.2021 № 10

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа (длина строки не должна превышать 8 см, начало строк ограничивается левым полем). Гриф согласования может располагаться на отдельном листе согласования, в этом случае в документе перед подписью делается отметка: Лист согласования прилагается.

Образец листа согласования указан в Приложении № 8.

3.2.7.17. **Визы согласования документа**

Согласование проекта документа с должностными лицами техникума оформляется визой. Виза включает в себя должность визирующего документа, личную подпись, её расшифровку и дату подписания. Наименование должности и подразделения при визировании указывается полностью, например:

Заведующий Ресурсным центром

Личная подпись И.О.Фамилия

Дата

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Замечания прилагаются

Личная подпись И.О.Фамилия

Дата



Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и доводятся до сведения должностного лица, подписавшего документ.

Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к документу.

На документе, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны второго экземпляра отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе по образцу листа согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование локальных правовых актов, приложений для защиты от возможной замены листов.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

### 3.2.7.18. Подпись документа

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

не на бланке:

Директор ОГБПОУ УМТ	Личная подпись	И.О.Фамилия
---------------------	----------------	-------------

или на бланке организации:

Директор	Личная подпись	И.О.Фамилия
----------	----------------	-------------

При оформлении документа на должностном бланке должность этого лица в подписи не указывают.

Подпись отделяется от последней строки текста 2-3 межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем. Инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией без пробела.

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Инженер по охране труда ОГБПОУ УМТ	Личная подпись	И.О.Фамилия
---------------------------------------	----------------	-------------

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

Директор техникума	Личная подпись	И.О.Фамилия
--------------------	----------------	-------------

Главный бухгалтер	Личная подпись	И.О.Фамилия
-------------------	----------------	-------------

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Методист	Методист
Личная подпись	Личная подпись
И.О.Фамилия	И.О.Фамилия

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

Председатель комиссии	Личная подпись	И.О.Фамилия
-----------------------	----------------	-------------

Члены комиссии	Личная подпись	И.О.Фамилия
	Личная подпись	И.О.Фамилия

Возможно расположение подписей по алфавиту фамилий.

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарем.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности, инициалов, фамилии или с указанием, что он исполняет обязанности должностного лица. Например:

И.о. директора	Личная подпись	И.О.Фамилия
----------------	----------------	-------------

или

Зам. директора	Личная подпись	И.О.Фамилия
----------------	----------------	-------------

Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

### 3.2.7.19. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.

Отметка об электронной подписи включает:

фразу « Документ подписан электронной подписью»;

номер сертификата ключа электронной подписи;

фамилию, имя, отчество владельца сертификата;

срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Отметка об электронной подписи может включать изображение эмблемы

### 3.2.7.20. Печать

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а так же на их документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

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

Примерный перечень документов, на которые ставится печать (Приложение № 9).

### 3.2.7.21. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе оформляется на нижнем поле лицевой стороны последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с наименованием структурного подразделения. Например:

Лагунов Сергей Петрович  
(8422) 43-56-73

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Например:

Лагунов Сергей Петрович, РЦ «Строитель»,  
ведущий специалист, (8422) 43-56-73, Lagunov@mail.ru

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

### 3.2.7.22. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа, Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» (отметка об электронной подписи) и включает: слово «Верно»; (при необходимости указывается место нахождения подлинника документа), наименование должности лица, заверившего его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа) например:

Верно

Заведующий канцелярией

Личная подпись

И.О.Фамилия

Копия документа заверяется печатью, определяемой по усмотрению организации.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии заверяется печатью техникума, а также (при необходимости) дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в деле №... за...год»)

Если документы содержат более одного листа, все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью. Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист документа.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп. Электронные копии документов на бумажном носителе могут заверяться электронной подписью в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### 3.2.7.23. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в техникум и включает дату поступления (при необходимости – часы, минуты и способа доставки документа) и входящий регистрационный номер документа.

Отметка о поступлении документа проставляется в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа с помощью штампа.

При отсутствии места для проставления отметки о поступлении на лицевой стороне поступившего документа отметка ставится на оборотной стороне листа.

3.2.7.24. **Резолюция.** Резолюция содержит указания по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке в заголовочной части документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату. Если в резолюции указывается несколько исполнителей, то ответственным за исполнение документа является лицо, указанное первым, остальные привлекаются как соисполнители, например:

*Морозовой Н.В.*

*Федосеевой Н.А.*

*Прошу подготовить проект Договора с Консалтинговой группой «ТЕРМИКА» к 05.04.2021*

*Личная подпись*

*Дата*

Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

3.2.7.25. **Отметка о контроле.** Отметка о контроле ставится должностным лицом (директором) или канцелярией, осуществляющим контроль за исполнением документов. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Сроки исполнения документа устанавливаются в соответствии со сроками, обозначенными законодательством, организацией, направившей поручение или просьбу,

распорядительным документом или резолюцией директора. Срок проставляется в форме даты завершения исполнения.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль" на наиболее важных документах.

**3.2.7.26. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.** Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты. Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа. Например:

Отправлено письмо от 07.04.2021 № 45

В дело № 01-14

Личная подпись            И.О.Фамилия

Дата

Отметка об исполнении документа проставляется на лицевой стороне первого листа документа в нижней части.

### **3.3. Оформление отдельных видов документов**

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

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

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

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

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

Приказ оформляется на бланке установленной формы (Приложение № 4) и должен иметь следующие реквизиты: полное наименование организации с указанием вышестоящей организации, название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись.

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

Дата проставляется после подписания приказа, оформляется словесно-цифровым способом. Печатается от левой границы текстового поля.

Номер приказа проставляется после подписания, печатается от правой границы текстового поля и состоит из знака «№» и регистрационного номера.

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

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка текста начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

В первой части указывается основание или причина составления документа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если

приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

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

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

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут разделяться на подпункты, которые обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой. Указание срока исполнения приказа дается отдельной строкой.

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

В отдельном пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль над исполнением приказа в целом. Например: "Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора техникума по хозяйственной части О.И.Каткову".

При наличии приложений к приказу (распоряжению) в тексте на них делается ссылка. Приложения к проектам приказов (распоряжений) оформляются на отдельных листах бумаги. При необходимости рассылки приказа директора в тексте приказа добавляется пункт о рассылке приказа зав. канцелярией, обязательно прикладывается лист рассылки с перечнем должностных лиц, до сведения которых доводится приказ. Лист рассылки подписывается зав. канцелярией. Форма листа рассылки указана в Приложении № 10.

Если приказ согласовывается большим кругом должностных лиц, допускается оформление листа согласования.

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

Правильность оформления проекта приказа согласовывается с канцелярией техникума. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными исполнителями возлагаются на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят соответствующий проект.

Разграничение по регистрации приказов различных видов: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, приказы по кадрам.

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

Регистрация приказов по основной деятельности ведется заведующим канцелярией. Оригинал приказа подшивается в дело, оформленное в соответствии с номенклатурой.

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

**3.3.2. Распоряжение** - распорядительный документ по вопросам информационно – методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью техникума (совещания, конференции и т.д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказ (Приложение № 5).

**3.3.3. Протокол** – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов (Приложение № 6).

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания. Например: 21-24.01.2013.

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

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

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть строится по схеме:

Председатель – инициалы и фамилия.

Секретарь – инициалы и фамилия.

Присутствовали – инициалы и фамилии присутствующих лиц в алфавитном порядке.

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

Повестка дня содержит перечисление пунктов (вопросов), фиксирующих последовательность обсуждения, с фамилиями докладчиков.

Слова ПОВЕСТКА ДНЯ печатаются прописными буквами и выравниваются по центру. Каждый вопрос повестки нумеруется арабскими цифрами, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается с абзачного отступа. Например:

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах проверки номенклатур дел в структурных подразделениях техникума.

Докладчик – Фамилия И.О.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, печатается через 1 межстрочный интервал.

Текст каждого раздела состоит из трёх частей: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ), слова печатаются прописными от левого поля, в конце слова ставится двоеточие.

Перед словом СЛУШАЛИ ставится цифра, показывающая к какому пункту повестки дня относится последующий текст документа. После слова СЛУШАЛИ в тексте протокола указывают фамилию и инициалы основного докладчика, а затем излагают запись его выступления. В тексте протокола фамилию и инициалы каждого выступающего печатают с новой строки в именительном падеже. Изложение записи выступления ведётся от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии дефисом, например:

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – доложил об итогах проверки ...

Допускается использование ссылки «Текст доклада прилагается», в этом случае доклад оформляется приложением к протоколу.

После слова ВЫСТУПИЛИ печатаются фамилии участников обсуждения вопроса и их выступления. В текст протокола включаются и заданные вопросы с ответами на них.

После слова РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) следует постановляющая часть соответствующего пункта повестки дня. Если по одному вопросу принято несколько решений, они нумеруются арабскими цифрами, первая цифра показывает номер пункта повестки дня, вторая – номер принятого решения. При необходимости приводятся итоги голосования.

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

Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарём. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

При обсуждении особо важных вопросов протокол может визироваться докладчиками.

Отдельные виды протоколов могут утверждаться директором техникума или лицом, исполняющим его обязанности. Решение об утверждении принимает должностное лицо, председательствующее на заседании (совещании).

Решения, принятые на заседании (совещании), доводятся до исполнителей рассылкой копий протокола либо выписок из него в соответствии с листом рассылки. Лист рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, готовившего заседание (совещание).

При составлении выписки из протокола воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятые по нему решения. Подписями председателя и секретаря выписка не удостоверяется. Для придания юридической силы выписке из протокола используется реквизит «Отметка о заверении копии», оформляемый секретарём. Например:

Верно

Секретарь  
Дата

Личная подпись

И.О.Фамилия

Если выписка даётся для представления в другую организацию, то она заверяется печатью организации.

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

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

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

Письма печатаются на бланках формата А4 (Приложения № 2 и № 3). При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

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

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

Датой письма является дата его подписания.

**3.3.5 Служебная записка.** Служебная записка – документ, используемый для информационного обмена между структурными подразделениями техникума.

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения. Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 или А5 с расположением реквизитов по типу общего бланка. Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, если текст более 4-5 строк, адресат, текст, подпись.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей – обоснования и заключения – предложения, просьбы, заявки. Служебная записка подписывается составителем или руководителем структурного подразделения.

#### **4. ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Деятельность ОГБПОУ УМТ как образовательной организации обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией ОГБПОУ УМТ, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между ОГБПОУ УМТ, Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, другими органами управления и организациями. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman.

##### **4.1. Организация документооборота**

4.1.1. Движение документов в ОГБПОУ УМТ с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. Основным показателем движения документов является объем документооборота.

4.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в ОГБПОУ УМТ регламентируются настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями их работников.

4.1.3. В документообороте ОГБПОУ УМТ в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

##### **4.2 Организация доставки документов**

4.2.1. Доставка документов в ОГБПОУ УМТ осуществляется по каналам электрической связи, средствами почтовой связи, через факсимильную связь, с помощью курьерской службы.

4.2.2. С помощью почтовой связи в ОГБПОУ УМТ доставляется письменная корреспонденция в виде простых, заказных и ценных писем, бандеролей, а также печатные издания.

4.2.3. С помощью курьерской службы в ОГБПОУ УМТ доставляются документы из органов государственной власти Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также из организаций и от граждан.

4.2.4. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения E-mail.

##### **4.3. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение поступающих документов**

4.3.1. Прием, первичную обработку документов осуществляет секретарь-машинистка.

4.3.2. При обработке поступившей корреспонденции производится:

– проверка правильности адресования поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов;

– сортировка документов на подлежащие и не подлежащие регистрации;

– выделение документов, адресованных в структурные подразделения ОГБПОУ УМТ, для передачи документов непосредственно в структурные подразделения, минуя руководство.

4.3.2. Документы, поступившие в ОГБПОУ УМТ в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.



4.3.3. Документы, поступившие с пометкой «Срочно», «Оперативно» и др., передаются на регистрацию незамедлительно.

4.3.5. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, повреждении документа или конверта (упаковки) составляется акт в трех экземплярах. Один экземпляр акта остается в канцелярии, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

4.3.6. Конверт, в котором поступил документ, сохраняется в случае, если только по нему могут быть установлены адрес отправителя и дата отправки.

4.3.7. Заведующий канцелярией, осуществляет предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством ОГБПОУ УМТ. Документы, поступившие в ОГБПОУ УМТ по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются непосредственно в структурные подразделения.

4.3.8. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

4.3.9. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

4.3.10 К разряду не подлежащие регистрации относятся:

- информационные материалы, присланные в виде копий для сведения;
- рекламные материалы (листовки, программы, извещения и т.д.);
- поздравительные письма, телеграммы и открытки;
- пригласительные билеты;
- программы конференций, совещаний;
- печатные издания (книги, журналы, бюллетени);
- корреспонденция с пометкой «лично».

#### **4.4. Регистрация поступающих документов**

4.4.1. Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т.п.), регистрируется в журналах (Приложение № 11).

4.4.2. Передача и получение электронного письма (электронного сообщения) осуществляется по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью. Сообщения, поступающие в адрес техникума по электронной почте, принимаются в канцелярии техникума, отвечающем за прием электронных сообщений.

4.4.3. Вся поступающая корреспонденция сортируется на регистрируемые и не регистрируемые документы.

Регистрации не подлежат:

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

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

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

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

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

4.4.7. Письма и обращения граждан регистрируются и подлежат рассмотрению в сроки, установленные в соответствии с РИ-04-2022 (Инструкция по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в ОГБПОУ УМТ) техникума.

#### **4.5. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей**

4.5.1. После регистрации входящий документ поступает на рассмотрение руководством ОГБПОУ УМТ. Документы рассматриваются с учетом установленного распределения обязанностей между директором, заместителями директора и иными должностными лицами.

4.5.2. Резолюция (указание по исполнению), как правило, содержит следующие реквизиты:

- Ф.И.О. должностного лица ОГБПОУ УМТ;
- содержание поручения;
- срок исполнения;
- подпись;
- дату.

4.5.6. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если иное не предусмотрено указанием по исполнению. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде указания по исполнению лицам, непосредственно им подчиненным. На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в указании по исполнению указываются исполнитель, подпись автора указания по исполнению и дата. Подлинник документа получает ответственный исполнитель, соисполнители – копии. Изготовление копий документов для рассылки исполнителям является функцией канцелярии.

#### **4.6. Организация работы с документами в структурных подразделениях**

4.6.1. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя. Срочные документы передаются немедленно.

4.6.2. Получив документы на исполнение, руководители подразделений (должностные лица) должны немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы исполняются в первую очередь, оперативные – во вторую. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

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

4.6.4. Исполнение документа предусматривает:

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

4.6.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.). Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

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

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

#### **4.7. Организация работы с отправляемыми документами**

4.7.1. Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными в ОГБПОУ УМТ правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными организациями (внешнее согласование) и должностными лицами ОГБПОУ УМТ (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение – исполнителя документа.

4.7.2. Проекты документов ОГБПОУ УМТ готовятся на бланках установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

4.7.3. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

4.7.4. Проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости работниками других структурных подразделений. Визы проставляются на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

#### **4.8. Регистрация отправляемых документов**

4.8.1. Документы, подписанные директором ОГБПОУ УМТ, передаются на регистрацию в канцелярию (документы, подписанные руководителями структурных подразделений ОГБПОУ УМТ, могут регистрироваться в структурных подразделениях и передаваться на почтовую отправку в канцелярию).

4.8.2. Канцелярия осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Документы, отправляемые по электронной почте, принимаются только при наличии сопроводительного письма

4.8.3. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

4.8.4. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле техникума.

4.8.5. Регистрация ответов на письма и обращения граждан осуществляется канцелярией в соответствии с РИ-04-2022 (Инструкция по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в ОГБПОУ УМТ) техникума.

4.8.6. Регистрация исходящих документов ведется в журналах регистрации исходящих документов (Приложение № 11).

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

#### **4.9. Отправка документов**

4.9.1. Почтовую отправку исходящих документов производит канцелярия.

4.9.2. Перед отправкой проверяется правильность оформления исходящих документов, производится сортировка документов по способу отправления (простая, заказная, международная и др.).

4.9.3. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются в подразделение.

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

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

4.9.5. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

4.9.6. Документы, требующие оперативного доведения информации до сведения получателя, могут быть разосланы с использованием электронной рассылки структурными подразделениями ОГБПОУ УМТ самостоятельно.

4.9.7. Решение о способе доставки документа адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает подразделение-исполнитель.

4.9.8. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса – в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

4.9.9. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, выкладываются в один конверт.

4.9.10. С помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм, (телетайпограмм, телексов), факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

4.9.11. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются в канцелярию с указанием номера телефона-факса адресата.

4.9.12. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется канцелярией в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, документов, предназначенных для отправки телефонной связью, в соответствии с Правилами оказания услуг местной, внутризоновой, междугородной и международной телефонной связи.

4.9.13. Корреспонденция на отправку принимается в течение рабочего дня, но не позднее 15 часов (в пятницу и предпраздничные дни – до 14 часов).

#### **4.10. Регистрация и прохождение внутренних документов**

4.10.1. К внутренним документам относятся приказы, распоряжения, протоколы, служебные записки и др.

4.10.2. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов: составление проекта документа исполнителем; согласование проекта документа; подписание документа директором техникума, регистрация документа; рассылка в структурные подразделения.

4.10.3. Прохождение внутренних документов на этапе исполнения соответствует прохождению поступающих документов: передача документа исполнителю; контроль исполнения документа; исполнение и снятие с контроля; подшивка документа в дело.

4.10.4. Приказы и распоряжения регистрируются в зависимости от типа приказа в канцелярии, в структурных подразделениях и при необходимости рассылаются заинтересованным лицам, соответствующим структурным подразделением.

Приказы разных видов регистрируют с использованием буквенных обозначений: приказы по личному составу – №№ 1-лс, 2-лс, 3-лс и т.д., приказы по кадрам – №№ 1-к, 2-к, 3-к и т.д.

4.10.5. Протоколы заседаний и совещаний регистрируются в коллегиальном органе ОГБПОУ УМТ, принятые решения доводятся до сведения заинтересованных лиц и исполнителей секретарем соответствующего коллегиального органа.

4.10.6. Служебные записки регистрируются в канцелярии техникума.

4.10.7. Подлинники документов хранятся по месту регистрации и по истечении одного года документы с долговременными сроками хранения передаются на постоянное хранение в архив техникума согласно номенклатуре дел.

4.10.8. Форма ведения журнала регистрации внутренних документов приведена в Приложении № 11.

#### **4.11. Учет и анализ объемов документооборота**

4.11.1. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

4.11.2. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в ОГБПОУ УМТ и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

4.11.3. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются канцелярией и представляются руководству ОГБПОУ УМТ в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

4.11.4. Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

4.11.5. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

4.11.6. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

#### **4.12. Порядок приема, обработки и передачи документов по электронной почте**

4.12.1. В техникуме приём электронных копий документов для отправки и отправка с официального электронного адреса осуществляется секретарем-машинисткой в течение рабочего дня.

4.12.2. С официального адреса электронной почты техникума служебные письма направляются за подписью директора техникума.

4.12.3. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь подлинник документа на бумажном носителе.

4.12.4. Секретарь-машинистка отправляет документ адресату, указывает дату отправки в журнале учёта электронной почты.

4.12.5. Переданная электронная копия документа в течение месяца хранится на жестком диске компьютера.

4.12.6. При получении электронного сообщения секретарь-машинистка:

– передает документ на рассмотрение администрации техникума или в случае именного сообщения - непосредственно адресату;

– в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя;

– ведет журнал приема-передачи электронной почты.

4.12.7. Полученная электронная копия документа в течение месяца хранится на жёстком диске компьютера.

## **5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **5.1. Основные требования к организации контроля исполнения документов**

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

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

5.1.3. Контроль исполнения документов должен быть упреждающим.

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

5.1.5. Непосредственный контроль выполнения структурными подразделениями техникума персональных поручений директора, приказов по основной деятельности, решений Совета техникума, ответов на обращения граждан осуществляет канцелярия техникума. В структурных подразделениях контроль осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство в этих подразделениях.

5.1.6. Обязательному контролю исполнения подлежат:

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

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

5.1.8. Снять документ с контроля могут только должностные лица.

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

### **5.2. Сроки исполнения документов**

5.2.1. Сроки исполнения документов техникума исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа.

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

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

5.2.4. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- содержащие конкретную дату исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения – в срок не более месяца с даты регистрации документа;
- имеющие пометку «срочно» – в трехдневный срок;
- имеющие пометку «зайдите», «прошу переговорить» – один календарный день с даты получения документа исполнителем.

Если установленный срок исполнения документа приходится на выходной или праздничный день, сроком исполнения считается рабочий день, следующий за выходными и праздничными днями.

5.2.5. Изменение или продление срока исполнения документа допускается с письменного разрешения директора техникума (лица, его заменяющего) об изменении срока исполнения документа фиксируется на первом листе письма и содержит слова

«Срок контроля продлить до...» с указанием нового срока, подписью директора (лица его заменяющего) с проставлением даты.

5.2.6. Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются.

5.2.7. Приостановить исполнение документов, а также отменять его имеют право только вышестоящие организации или организации-авторы документов

### **5.3. Ответственность за неисполнение документов**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение документов, нарушение установленных сроков их исполнения к работникам техникума в установленном порядке могут применяться меры дисциплинарного воздействия

## **6. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ И СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

### **6.1. Формирование дел**

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

6.1.2. С момента заведения и до передачи на архивное хранение дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих полную сохранность документов. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

6.1.3 Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение одного года, а затем передаются на архивное хранение.

Контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях техникума осуществляется канцелярией.

6.1.4. Дела заводятся в структурных подразделениях техникума, как правило, в начале календарного или учебного года. При необходимости новые дела в структурных подразделениях могут заводиться в течение года. В таком случае лицо, ответственное за делопроизводство в данном подразделении делает соответствующие пометки в номенклатуре дел.

6.1.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

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

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

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

6.1.7. Поручения вышестоящей организации группируются в дела в хронологическом порядке по дате регистрации документа.

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

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

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

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

## **6.2. Составление номенклатуры дел**

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

6.2.2. Номенклатура дел техникума составляется заведующим канцелярией на основе номенклатур дел структурных подразделений.

6.2.3. При составлении номенклатуры дел техникума следует руководствоваться Уставом техникума, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием техникума.

6.2.4. Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее заведующей канцелярией.

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

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

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

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

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

- название организации или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

- краткое содержание документов дела;

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

- даты (период), к которым относятся документы дела;

- указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

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



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

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

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

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

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

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

6.2.11. Сводная номенклатура дел, утверждается директором техникума. Номенклатура дел техникума составляется по установленной форме (Приложение № 12).

6.2.12 Номенклатура дел организации визируется заведующим архивом или лицом, ответственным за архив, подписывается руководителем службы или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления, и после одобрения ЭК техникума направляется на согласование с ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, после чего утверждается директором техникума.

6.2.13. После утверждения номенклатуры дел организации структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

6.2.14. Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

6.2.15. Согласованная с архивным учреждением номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

6.2.16. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации разрабатывается новая номенклатура дел.

6.2.17. Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) организации. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например: канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т.п.).

6.2.18. Графы номенклатуры дел организации, ее структурных подразделений заполняются следующим образом.

6.2.19 В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

6.2.20 Например: 02-03, где 02 - индекс структурного подразделения, 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и

приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

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

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела.

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

Пример: «Документы о проведении научных конференций и симпозиумов (планы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу.

Пример: «Документы к протоколам заседания коллегии министерства». Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.

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.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается ЭПК соответствующего архивного учреждения по представлению архива и ЦЭК (ЭК) организации.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

6.2.22. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заменяется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

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

## **7. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

### **7.1. Оперативное хранение документов**

7.1.1. С момента заведения и до передачи в архив техникума дела хранятся по месту их формирования в структурных подразделениях техникума. Дела считаются заведёнными с момента включения в них первого исполненного документа.

7.1.2. Руководители структурных подразделений несут ответственность за сохранность документов и дел.

## **7.2. Подготовка документов к передаче в архив**

7.2.1. Документы техникума после проведения экспертизы их ценности в установленном Федеральным архивным агентством порядке подлежат передаче на постоянное хранение в областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Ульяновской области».

7.2.2. Для хранения документов техникума, относящихся к государственной собственности, и документов временного (свыше 10 лет хранения), а также документов по личному составу, их учёта, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в техникуме образован архив. Функциональную деятельность архива техникума (далее – архив) осуществляет архивариус. Подготовка дел к передаче на хранение в архив предусматривает работу, которая проводится в структурных подразделениях и включает в себя следующие этапы:

проведение экспертизы ценности документов;

полное оформление дел;

составление описи дел;

составление актов о выделении к уничтожению дел с истёкшими сроками хранения.

7.2.3. Специалисты архива и делопроизводства техникума осуществляют контроль и оказывают методическую помощь в проведении вышеуказанных работ структурным подразделениям.

## **7.3. Экспертиза ценности документов**

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

7.3.2. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

– действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;

– типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;

– нормативно-методических документов Росархива и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

7.3.3. Экспертиза ценности документов в техникуме проводится:

в структурных подразделениях при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив и к уничтожению;

в архиве в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение и к уничтожению.

7.3.4. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в техникуме создаётся постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) из числа наиболее квалифицированных специалистов в количестве не менее 5 человек. ЭК создаётся приказом директора.

Функции и права ЭК определяются Положением о постоянно действующей экспертной комиссии, которое утверждается приказом директора техникума.

7.3.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения в структурных подразделениях осуществляется ежегодно лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

7.3.6. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения дел для передачи в архив; отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», «До замены новыми» подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

#### **7.4. Оформление дел**

7.4.1. Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Дела техникума формируются в структурных подразделениях. Ответственность за формирование дел в структурных подразделениях несут их руководители и сотрудники, ответственные за делопроизводство.

7.4.2. 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;

– отдельно 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 объёму дело не должно превышать 250 листов, при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением: т. 1, т. 2.

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

Положения, инструкции, утвержденные нормативными правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приказы, распоряжения по основной деятельности техникума регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений (приказов) по личному составу.

Распоряжения (приказы) по личному составу регистрируются и формируются в отдельные дела с учётом сроков их хранения: распоряжения (приказы) о назначении, освобождении от должности, перемещении, награждении (срок хранения - 50 лет) формируются отдельно от распоряжений (приказов) о предоставлении основных, учебных отпусков, взысканиях, командировках (срок хранения - 5 лет).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утверждённые планы, отчёты, сметы, программы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ - ответ помещается за документом - запросом. При возобновлении переписки по определённом вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года.

7.4.4. Дела техникума подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (распоряжения, приказы о приеме, увольнении, перемещении), личные дела уволенных.

Полное оформление дел предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение № 13);
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела (Приложение № 14);
- составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение № 15);
- подшивку и переплёт дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекс дела, крайних дат дела, заголовок дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранение документов в скоросшивателях; документы при обработке не пересистематизировать, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. В обязательном порядке заполняются реквизиты обложки дела.

Обложка дел постоянного и долговременного хранения оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются: наименование организации, (индекс) дела, заголовки дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращённого наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

делопроизводственный номер (индекс) дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел организации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера актов, протоколов и др.);

дата дела: указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не указывается.

Дата на обложке дела указывается: арабскими цифрами - число и год, название месяца пишется полностью словами. Даты дела не указываются на обложках дел, содержащих годовые планы и отчёты, так как они отражены в заголовках дел.

Надписи на обложке дела следует выполнять чётко, светоустойчивыми чернилами.

7.4.5. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку или переплетаются.

В целях обеспечения сохранности закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Приложения к делу, поступившие в переплёт, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

7.4.6. Контроль за формированием дел и методическую помощь в форме консультаций в структурных подразделениях осуществляется ответственным за делопроизводство.

## **7.5. Составление и оформление описей дел**

7.5.1. Для обеспечения комплектования архива в техникуме на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

7.5.2. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учёта и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

7.5.3. Описи составляются структурными подразделениями ежегодно отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На основании их составляются сводные описи.

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

7.5.5. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение № 16) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Акт составляется в двух экземплярах.

7.5.6. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК техникума одновременно. Одобренные на ЭК акты утверждаются директором техникума после утверждения на ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области описей дел постоянного хранения. После этого разрешается уничтожить дела, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком.

7.5.7. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению составляется, как правило, на дела техникума. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

7.5.8. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истёк к 01 января года, в котором составлен акт.

7.5.9. Например: законченные в 2011 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2015 года.

7.5.10. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приёмо-сдаточной накладной, в которой указывается дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

## **7.6. Подготовка и передача документов в архив**

7.6.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Передача производится только по описям дел.

7.6.2. Завершённые дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу в течение 1 года остаются в структурных подразделениях для справочной работы, а затем сдаются в архив по акту (Приложение № 17). Акт составляется в двух экземплярах.

7.6.3. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения, ответственный за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий, формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в управление делопроизводства Правительства Ульяновской области, независимо от сроков хранения. Передача оформляется по описям и номенклатуре дел.

## **7.7. Использование документов архива**

7.7.1. Основными формами использованных документов архива являются: исполнение социально-правовых запросов граждан в форме архивной справки и архивной выписки;

выдача заверенных архивных копий документов;

исполнение тематических запросов.

7.7.2. Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса организации или частного лица.

7.7.3. Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

7.7.4. Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должно осуществляться в 5-дневный срок с момента обращения.

7.7.5. Архивные справки составляются на основании документов, хранящихся в архиве, на бланке техникума.

7.7.6. Архивная справка подписывается директором техникума, а в случае его отсутствия, лицом, его заменяющим и заверяется печатью.

7.7.7. Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписями заведующего канцелярией, архивариуса и заверяется печатью.

7.7.8. Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

7.7.9. Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: «В тексте неразборчиво» или «Так в документе».

7.7.10. Архивные копии и архивные выписки изготавливаются на бланке письма техникума с обозначением названия документа: «Архивная копия», «Архивная выписка».

7.7.11. Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены круглой печатью техникума.

7.7.12. Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителям по почте или выдаются под расписку на руки при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

7.7.13. Органами правопорядка из архива могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7.14. В деле остаются заверенные копии изъятых документов и акт о причинах выдачи подлинников документов.

## **7.8. Передача дел на государственное хранение**

7.8.1. Документы, образовавшиеся в деятельности техникума, имеющие историческое, культурное, экономическое, политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на хранение в ОГБУ «Государственный архив Ульяновской области».

7.8.2. Дела временного хранения, в том числе по личному составу передаче на хранение в ОГБУ «Государственный архив Ульяновской области» не подлежат (исключение составляют случаи ликвидации техникума). Такие дела хранятся в техникуме и, по истечении сроков хранения, подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.8.3. Прием дел работниками ОГБУ «Государственный архив Ульяновской области» в присутствии работника техникума по описям.

7.8.4. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема – передачи дел и подписи принявшего и сдавшего дела.

7.8.5. В ОГБУ «Государственный архив Ульяновской области» дела, увязанные в связки, доставляются работниками техникума.

## **7.9. Проверка наличия и состояния документов в архиве. Выдача документов из архивохранилища**

7.9.1. В состав основных (обязательных) учетных документов архива организации

входят: книга учета поступления и выбытия дел, документов, список фондов, лист фонда, опись дел (приложения N 19,20).

Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве организации комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет, электронных документов - не реже одного раза в 5 лет.

7.9.2.. При проверке наличия и состояния документов в архиве организации необходимо:

сохранять порядок расположения документов на стеллажах, в шкафах и контейнерах в соответствии с топографическими указателями. При изменении расположения дел необходимо своевременно делать соответствующие записи в топографических указателях; помещать на места надлежащего хранения обнаруженные во время проверки неправильно размещенные единицы хранения;

изымать с последующей изоляцией документы, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями (для документов на бумажном носителе);

изымать единицы хранения электронных документов, содержащие вредоносные компьютерные программы, помещать на специально выделенную полку (в ящик) для последующей обработки;

изымать и размещать вслед за учтенными дела, не внесенные в описи.

Внесение выявленных в ходе проверки неучтенных дел в опись запрещается. Неучтенные дела подлежат обработке и описанию после завершения проверки.

7.9.3. Проверка наличия и состояния документов проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках.

Физическое состояние дел определяется путем визуального просмотра.

Делать какие-либо пометки или записи в описях дел и других учетных документах запрещается. В конце каждой просмотренной описи делается запись "ПРОВЕРЕНО" с указанием номера и даты акта проверки наличия и состояния документов.

7.9.4. Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива.

По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов (приложение N 18). Указанные акты подписываются исполнителями и утверждаются руководителем организации или его заместителем, курирующим деятельность архива.

7.9.5.. Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов, организуется их розыск.

Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года. На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов, который рассматривается ЭК техникума и утверждается директором техникума или его заместителем. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку. Акт об утрате документов представляется в соответствующий государственный (муниципальный) архив или уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела для принятия решения о снятии утраченных дел с учета.

7.9.6. Документы выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения руководителя архива организации или его заместителя (если архив является учреждением), руководителя структурного подразделения организации:

работникам структурных подразделений организации;

судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иным пользователям по письменному заявлению.

Документы выдаются из архивохранилищ на срок не превышающий:



одного месяца - для использования работниками организации и иными пользователями; шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам. Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя организации на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов.

7.9.7. Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел и оформляется:

заказом (служебной запиской) на выдачу дел;

актом о выдаче дел во временное пользование - при выдаче в сторонние организации. При транспортировке дел на любые расстояния обеспечиваются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды.

7.9.8. Выдачу документов на бумажном носителе из архивохранилища и прием их обратно, в том числе в случае необходимости полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей из архивохранилища и при возврате, производит работник архивохранилища в присутствии лица, получающего (возвращающего) дела.

Вместо выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов должна размещаться карта-заместитель дела. При возвращении дела карта-заместитель изымается и хранится в архиве организации до минования надобности.

Дела, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист использования документов.

Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

выемку архивных документов;

сверку архивного шифра и заголовков с описью дел, документов;

проверку физического состояния дела.

Электронные документы выдаются из архивохранилища в виде электронных копий или копий на бумажном носителе. При необходимости заверения копий электронных документов используется электронная подпись руководителя организации или уполномоченного им должностного лица или производится заверение копии документа на бумажном носителе в установленном порядке.

7.9.9. Документы из архивохранилища, как правило, не выдаются:

при наличии фонда пользования;

находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии

7.9.10. В организации должны быть разработаны планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов.

С содержанием планов мероприятий и других нормативных документов, определяющих работу архива организации при чрезвычайных ситуациях, должны быть ознакомлены работники архива организации

## **8. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

8.1. Печатаение и тиражирование внутренних документов, а также документов, подлежащих регистрации в канцелярии (служебные письма), осуществляется структурными подразделениями.

8.2. Печатаение и тиражирование приказов по основной деятельности техникума осуществляется секретарем-машинисткой руководителя.

Печатаение и тиражирование приказов по личному составу осуществляется инспектором кадров.

Печатаение и тиражирование приказов по составу студентов осуществляется учебной частью.

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

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей подразделений.

## **9. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ**

9.1. Печати и штампы, необходимые для обеспечения деятельности техникума, изготавливаются по согласованию с директором техникума. Изготовление печатей и штампов производится в порядке, установленном Министерством внутренних дел Российской Федерации.

9.2. В техникуме используются:

- Гербовая печать ставится на документах, где воспроизведение гербовой печати специально предусматривается нормативными актами
- основная печать - оттиск основной печати ставится на документах для удостоверения их подлинности;
- вспомогательные (дополнительные) печати – оттиск вспомогательных печатей проставляется для заверения справок, копий документов, выписок из документов, учетных документов и др.;
- угловой (адресный) штамп;
- регистрационные штампы;
- маркировочные штампы.

9.3. Печати и штампы подлежат регистрации в журнале учета печатей и штампов (Приложение №21). Журнал прошивается, листы нумеруются.

9.4. Ответственность за использование и хранение печатей и штампов, после выдачи их структурным подразделениям, возлагается на работников, получивших такие печати и штампы. Выдача печатей и штампов регистрируется в учетном журнале.

9.5. Печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах, доступ к которым имеет работник, получивший печати и штампы и отвечающий за их сохранность

9.6. Об утрате печати или штампа незамедлительно ставится в известность директор техникума.

9.7. Для проведения проверок состояния учета и хранения печатей и штампов могут создаваться специальные комиссии. По результатам проверки составляется справка (акт), представляемая директору техникума для принятия мер по обеспечению надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов. При переводе или увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов, назначается комиссия для проверки фактического наличия печатей и штампов. Результаты проверки отражаются в акте приема- передачи печатей и штампов другому работнику, назначенному приказом ответственным за их учет и хранение, с приложением оттисков печатей и штампов.

9.8. Уничтожение печатей и штампов производится комиссией, которая создается приказом директора техникума. Способ уничтожения определяется комиссией.

Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности восстановления и дальнейшего использования. Изделия из каучука, резины, фотополимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, из металла – опиливаются двумя перекрестными линиями. Об уничтожении печатей и штампов составляется акт, который утверждается директором Колледжа. В акте должны быть указаны:

- время и место уничтожения;
- состав комиссии;
- основание уничтожения печатей и штампов;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
- способ уничтожения;

- заключение комиссии о приведении печати(штампа) в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов комиссии.

Акт хранится вместе с журналом учета. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати (штампа) в журнал учета.

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

9.10. Заявки на изготовление печатей и штампов подаются структурными подразделениями на основании их положений. В положениях должны быть указаны сведения о применении печатей и штампов, описание каждой печати.

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

9.12. Печати с наименованиями техникума (не гербовые) ставятся на размноженных экземплярах распорядительных документов, не воспроизводящих факсимильную подпись подлинника; на копиях документов, направляемых в другие учреждения; на справках по вопросам трудовой деятельности, зарплаты и т.п.

9.9. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ или в месте, обозначенном «МП» (Место печати).

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

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

## 10 ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение № 1 – Форма общего бланка
- Приложение № 2 – Форма бланка письма с продольным расположением реквизитов
- Приложение № 3 – Форма бланка письма с угловым расположением реквизитов
- Приложение № 4 – Форма бланка приказа
- Приложение № 5 – Форма бланка распоряжения
- Приложение № 6 – Форма бланка протокола коллегиального органа
- Приложение № 7 – Примерный перечень документов с грифом утверждения
- Приложение № 8 – Форма листа согласования
- Приложение № 9 – Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск печати
- Приложение № 10 – Форма листа рассылки
- Приложение № 11 – Форма ведения журналов регистрации журналов
- Приложение № 12 – Форма номенклатуры дел
- Приложение № 13 – Форма обложки дела постоянного и долговременного хранения
- Приложение № 14 – Форма листа-заверителя дела
- Приложение № 15 – Форма внутренней описи дела постоянного и долговременного хранения
- Приложение № 16 – Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
- Приложение № 17 – Форма акта о передаче документов (постоянного) длительного (свыше 10 лет) хранения
- Приложение № 18 – Форма акта проверки наличия и состава архивных документов
- Приложение № 19 – Форма описи дел постоянного хранения
- Приложение № 20 – Форма описи дел по личному составу
- Приложение № 21 – Форма журнала учета печатей и штампов

Заведующий канцелярией

И.В.Пантелеева

\_\_\_\_\_ 2022г.

**Форма общего бланка**

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
(ОГБПОУ УМТ)

№ \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Форма бланка письма с продольным расположением реквизитов**

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**  
**(ОГБПОУ УМТ)**

Рябикова ул, д.6, г. Ульяновск, 432042

тел./факс:(8422)63-39-02, e-mail: [umt-2015@yandex.ru](mailto:umt-2015@yandex.ru), <http://www.ulpst.ru>,

ОКПО 02524776, ОГРН 1027301484737, ИНН/КПП 7327012448/732701001

---

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директор  
И.О.Фамилия

И.О.Фамилия  
телефон исполнителя

**Форма бланка письма с угловым расположением реквизитов**

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И  
ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
**«УЛЬЯНОВСКИЙ  
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
(ОГБПОУ УМТ)**

Рябикова ул., д.6, г. Ульяновск, 432042  
тел./факс:(8422)63-39-02,  
e-mail: [umt-2015@yandex.ru](mailto:umt-2015@yandex.ru), <http://www.ulpst.ru>,  
ОКПО 02524776, ОГРН 1027301484737,  
ИНН/КПП 7327012448/732701001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директор  
И.О.Фамилия

И.О.Фамилия  
телефон исполнителя

**Форма бланка приказа**

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

О ... (заголовок)

Текст констатирующей части

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Текст распорядительной части

Приложение ...

Директор  
И.О.Фамилия



**Форма бланка распоряжения**

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

О ... (заголовок)

Текст констатирующей части

**ОБЯЗЫВАЮ:**

Текст распорядительной части

Приложение ...

Должность  
И.О.Фамилия

подпись

**Оформление протокола коллегиального органа**

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ПРОТОКОЛ**

заседания (наименование коллегиального органа)

№ \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

Председатель – Фамилия И.О.  
Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности участников заседания (совещания) (в алфавитном порядке)

Приглашённые: фамилии, инициалы, должности лиц, не являющихся членами данного коллегиального органа (в алфавитном порядке)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О ...  
Докладчик – Фамилия И.О.
2. Об ...  
Докладчик – Фамилия И.О.

**1. СЛУШАЛИ:**

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – предложил ...

**ВЫСТУПИЛИ:**

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – поддержал ...

**РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):**

1.1. ...

1.2. ...

Итоги голосования: за - , против - , воздержалось - .

**2. СЛУШАЛИ:**

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

**ВЫСТУПИЛИ:**

**РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):**

2.1. ...

Итоги голосования: за - , против - , воздержалось - .

Приложение: Текст доклада ... на \_\_\_ л.

Председатель  
И.О.Фамилия  
Секретарь  
И.О.Фамилия

Подпись

Подпись

### **Примерный перечень документов с грифом утверждения**

АКТЫ (проверок и ревизий; приема оборудования; экспертизы; передачи дел и т.д.).

ДОКУМЕНТИРОВАННЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов и т.д.).

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

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

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

ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем; типовых документальных материалов и т.д.).

ПЛАНЫ (структурных подразделений и т.д.).

ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; о структурном подразделении; о виде деятельности и т.д.).

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

РАСЦЕНКИ на производство работ.

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

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.

СТАНДАРТИЗИРОВАННЫЕ ФОРМЫ

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ.

УСТАВ

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.



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

АКТЫ (приема оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).

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

ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).

ДОКУМЕНТИРОВАННЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ЗАДАНИЯ (технические и т.д.).

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ.

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

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.).

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

ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные; платежные).

ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; о структурном подразделении; о виде деятельности и т.д.).

РЕЕСТРЫ (чеков; бюджетных поручений), представляемые в банк.

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

СОГЛАШЕНИЯ.

СПРАВКИ (о начисленной и причитающейся зарплате, академические, архивные, о постановке на воинский учет и т.д.).

СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции, процессов и т.д.).

СТАНДАРТИЗИРОВАННЫЕ ФОРМЫ

ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ.

УДОСТОВЕРЕНИЯ.

УСТАВ техникума.

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



**Формы ведения журналов регистрации документов**

**Журнал регистрации входящей корреспонденции**

вход. №	Дата поступления документа	Откуда поступил документ	Краткое содержание	Расписка в получении	Контроль исполнения	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4	5	6	7

**Журнал регистрации исходящих документов**

вход. №	Дата отправления документа	Куда, кому адресован документ	Краткое содержание	Исполнитель	Вид отправки	Где хранится копия	Отметка о получении ответа
1	2	3	4	5	6	7	8

**Журнал регистрации внутренних документов**

№ п/п	Дата регистрации	От кого поступил документ	Краткое содержание	Кому передан документ	Отметка о получении
1	2	3	4	5	6

**Журнал регистрации приказов по личному составу в РЦ «Строитель»**

№ п/п	Дата регистрации	Номер приказа	Краткое содержание приказа	Примечание
1	2	3	4	5

## ПРИЛОЖЕНИЕ 12

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И  
ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
**«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ  
ТЕХНИКУМ»**  
(ОГБПОУ УМТ)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ УМТ  
*Личная подпись И.О.Фамилия*  
Дата

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

г. Ульяновск

на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов)	Срок хранения дела, № статей по перечню	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.
Название раздела				

Итоговая запись о категориях и количестве дел

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Длительного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности  
ответственного работника

подпись

И.О. Фамилия

Дата



**Форма обложки дела постоянного и долговременного хранения**

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

---

(структурное подразделение)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_**

---

—

---

---

---

---

(заголовок дела)

---

(даты)

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить: \_\_\_\_\_

**Форма листа-заверителя дела**

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

Подпись

И.О.Фамилия

**Форма внутренней описи дела постоянного и долговременного хранения**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед.хр.	Примечание

Итого \_\_\_\_\_  
документов.

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
Количество листов внутренней описи  
\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГБПОУ УМТ

И.В.Бирюков

\_\_\_\_\_ 2022 г.

А К Т

№ \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

Об уничтожении документов, не подлежащих хранению

\_\_\_\_\_ в связи с истечением срока

хранения

(наименование структурного подразделения)

Составлен комиссией:

Председатель: (должность, фамилия и инициалы)

Члены комиссии: (должность, фамилия и инициалы)

На основании номенклатуры дел

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение следующие документы:

	Заголовок дела	Дата дела или крайние даты дел	Индекс дела по номенклатуре	Срок хранения, статья по перечню	Дата уничтожения (месяц, год)
1	2	3	4	5	6

Акт составлен в 2-х экземплярах:

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

Председатель

Подпись

И.О.Фамилия

Члены:

Подпись

И.О.Фамилия

Подпись

И.О.Фамилия

Подпись

И.О.Фамилия

**Форма акта о передаче документов (постоянного) длительного  
(свыше 10 лет) хранения**

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГБПОУ УМТ

И.В.Бирюков

\_\_\_\_\_ 2022 г.

А К Т

№ \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

О передаче документов (постоянного) длительного (свыше 10 лет) хранения

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

Составлен комиссией:

Председатель: (должность, фамилия и инициалы)

Члены комиссии: (должность, фамилия и инициалы)

На основании номенклатуры дел

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

отобраны к передаче в архив техникума следующие документы:

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

Акт составлен в 2-х экземплярах:

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

Председатель

Подпись

И.О.Фамилия

Члены:

Подпись

И.О.Фамилия

Подпись

И.О.Фамилия

Подпись

И.О.Фамилия

**Форма акта проверки наличия и состояния архивных документов**

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ОГБПОУ УМТ  
\_\_\_\_\_ И.В.Бирюков  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

А К Т

№ \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

проверки наличия и состояния архивных документов Фонд N \_\_\_\_\_  
Название фонда \_\_\_\_\_  
Номера описей \_\_\_\_\_  
Проверка проводилась с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Проверкой установлено:

1. Числится по описям дел \_\_\_\_\_ ед.хр,  
(количество)
2. Выявлены технические ошибки:
  - 2.1. Имеются литерные номера:
    - а) не учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)
    - б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)
  - 2.2. Пропущено номеров:
    - а) не учтенных в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)
    - б) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)
  - 2.3. Другие, в результате чего объем увеличился на \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)  
уменьшился на \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)
3. Числится по описям в результате устранения технических ошибок \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)
4. Не оказалось в наличии \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду  
(включенных в описи) \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

из них требующих:

а) дезинфекции \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

б) дезинсекции \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

в) реставрации \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

г) переплета или подшивки \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

д) восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

е) неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

6. Имеется не включенных в описи \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),  
имеющихся в наличии \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

8. Характеристика условий хранения

---

---

---

Проверку производили:

Наименование  
должностей  
работников

Подписи

Расшифровка подписей

**Форма описи дел постоянного хранения**

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Фонд N \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ОГБПОУ УМТ  
\_\_\_\_\_ И.В.Бирюков  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи                      Подпись              Расшифровка подписи

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного  
за архив)                      Подпись              Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК организации  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_



**Форма описи дел постоянного хранения**

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Фонд N \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ОГБПОУ УМТ  
\_\_\_\_\_ И.В.Бирюков  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи                      Подпись              Расшифровка подписи

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного  
за архив)                      Подпись              Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК организации  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**Форма ведения журнала учета печатей и штампов**

№ п/п	Наименование печати, штампа, факсимиле	Отгиск печати, штампа, факсимиле	Выдача печати (штампа)		
			Дата	ФИО, должность получателя	Роспись в получении
1	2	3	4	5	6

Возврат печати (штампа)			Номер акта об уничтожении печати, штампа, факсимиле и дата	Примечание
Дата	ФИО должность кто получил	Подпись в получении		
7	8	9	10	11





