

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству (далее – инструкция) разработана для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Томский техникум водного транспорта и судоходства» (далее – Техникум), в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив Техникума, а так же в архив Учредителя.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Техникума.

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

1.5. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в Техникуме возлагается на юридический отдел.

1.6. Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях Техникума возлагается на руководителей структурных подразделений или иного работника, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее – делопроизводитель).

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.8. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники Техникума обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения.

При смене ответственного лица за делопроизводство составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения директора Техникума.

Работники Техникума несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за порчу, несанкционированное уничтожение, утрату и разглашение содержания служебных документов.

1.10. Настоящая инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками Техникума при выполнении ими возложенных на них обязанностей. Работники Техникума несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящей

инструкции, своевременное рассмотрение и исполнение документов, их правильное оформление и сохранность.

1.11. Правила работы с документами в системе электронного документооборота Техникума (далее – СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями настоящей инструкции.

## 2. Основные понятия

**Архив** Техникума – хранилище документов Техникума, где осуществляется хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

**Бланк документа** – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

**Виза** – реквизит, выражающий согласие (несогласие) должностного лица с содержанием документа.

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

**Делопроизводитель** – работник Техникума, ответственный за ведение делопроизводства в Техникуме.

**Делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, использование и оперативное хранение документов.

**Документ** – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Документальный фонд** – совокупность документов, образующихся в деятельности Техникума.

**Документооборот** – движение документов в Техникуме с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

**Доступ** (к документу) – возможность и условия получения и использования документа.

**Заверенная копия документа** – копия документа, на которой в установленном порядке проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

**Информационная система** – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

**Исполнитель** – работник Техникума, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись директору.

**Контейнер электронного документа** – электронная папка в виде ZIP-архива, включающая электронный документ, включая его метаданные, и обеспечивающая целостность электронного документа при его передаче на хранение.

**Контрольная сумма (файла/папки)** – значение, рассчитанное по набору данных путём применения определённого алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении.

**Копия документа** – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

**Корреспонденция** – документы, составляющие переписку между органами власти, государственными и негосударственными организациями, физическими лицами.

**Локальный нормативный акт, ЛНА** – нормативный акт, изданный директором Техникума или иным уполномоченным им лицом, устанавливающий (изменяющий, отменяющий) правила, нормы, требования, направленные на регламентацию управленческой, финансовой, коммерческой, производственно-хозяйственной и иной деятельности Техникума.

**Маршрут документа** – последовательность операций, совершаемых с документом в процессе его создания и исполнения.

**Номенклатура дел** – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в Техникума, с указанием сроков их хранения.

**Объем документооборота** – количество документов, включенных в документооборот за определенный период времени (месяц, полугодие, год).

**Оперативное хранение документов** – хранение документов в структурных подразделениях до их передачи в архив Техникума или уничтожения.

**Опись дел** – учетный документ, включающий заголовки дел, сформированных в структурных подразделениях и подлежащих передаче на архивное хранение.

**Организационно-распорядительная документация** – комплекс документов, обеспечивающих реализацию функций управления Техникума.

**Оформление дела** – подготовка дела к передаче на архивное хранение.

**Оформление документа** – проставление на документе необходимых реквизитов.

**Первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа)** – комплекс работ, выполняемых с документом при его поступлении в Техникум (проверка правильности адресования, целостности, комплектности и др.).

**Подписание (документа)** – способ удостоверения документа подписью должностного лица, работника Техникума, физического лица.

**Регистрационный номер документа** – цифровое обозначение, присваиваемое документу в целях его идентификации и учета.

**Регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и запись сведений о документе в регистрационно-учетную форму.

**Резолюция** – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

**Реквизит документа** – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним.

**Система документации** – совокупность видов документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

**Система электронного документооборота, СЭД** – автоматизированная информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами, оперативное хранение и доступ к ним.

**Согласование проекта документа (визирование)** – анализ проекта документа заинтересованными должностными лицами, специалистами в целях оценки целесообразности издания документа и соответствия проекта документа действующему законодательству и локальным нормативным актам.

**Срок хранения документов** – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

**Уничтожение документов** – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией).

**Утверждение документа** – способ удостоверения документа и введения его в действие, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг работников.

**Формирование дела** – включение исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

**Штамп** – устройство, содержащее клише, как правило, прямоугольной формы, для нанесения на бумагу отметок служебного, справочного, учетного характера.

**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 Техникума.

**Электронная копия документа** – копия документа, созданная в цифровой форме.

**Электронная подпись** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным

образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

**Электронный документооборот** – управление документами в условиях применения информационных технологий.

### **3. Основные требования к документированию деятельности Техникума**

3.1. Издаваемые в Техникуме письма и организационно-распорядительные документы: правила, положения, инструкции, регламенты, приказы, распоряжения, деловые письма, акты, справки, служебные записки, докладные записки, списки, перечни, протоколы и др., оформляются по правилам, установленным настоящей инструкцией.

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

3.2. Создание документов в Техникуме, использующей СЭД, в целях повышения эффективности использования СЭД, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и/или унифицированных форм документов (шаблонов документов).

3.3. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

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

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

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

3.5. Внутренние документы Техникума (служебные, докладные, аналитические записки, справки, акты и др.), оформляются не на бланке Техникума.

3.6. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов длительных (свыше 10 лет) сроков хранения ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны (зеркальными).

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

3.8. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого Техникумом. Размер шрифта – № 12-14 пт. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10, 11 пт.

3.9. Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см.

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

3.10. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочный интервал. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

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

3.11. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

3.12. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста. Использовать курсив при оформлении реквизитов документа не рекомендуется.

3.13. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и др.) оформляется титульный лист (приложение № 4).

3.14. При оформлении организационно-распорядительных документов состав реквизитов и правила их оформления должны соответствовать «ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3.15. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом организационно-распорядительного документа.

3.16. При подготовке документов используются реквизиты:

- герб Техникума
- код формы документа;
- справочные данные о Техникуме;
- наименование Техникума - автора документа;
- наименование структурного подразделения - автора документа;
- наименование должности лица - автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;

отметка о направлении документа в дело.

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

3.18. Наименование Техникума (автора документа) на бланке документа должно соответствовать юридическому наименованию, указанному в уставе Техникума. На бланках документов указывается полное официальное наименование Техникума, с указанием ее организационно-правовой формы. Под наименованием Техникума в скобках указывается сокращенное наименование, в соответствии с уставом.

3.19. Наименование структурного подразделения (автора документа) указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями. Над наименованием структурного подразделения указывается наименование Техникума.

3.20. Справочные данные о Техникуме указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес Техникума; номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код Техникума по Общероссийскому классификатору предприятий

и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

3.21. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа.

3.22. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

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

- 1) арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;
- 2) словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

3.23. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа.

3.24. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа состоит из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, включается в бланк письма в виде отметки: «На № \_\_\_\_ от \_\_».

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

3.26. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.27. Адресат – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

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

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов – справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или централизуются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа директору (заместителю директора) Техникума указывается в дательном падеже наименование должности директора (заместителя директора), включающее сокращенное наименование Техникума, и фамилия, инициалы должностного лица:

Например:

**Директору ОГБПОУ «ТТВТС»  
Фамилия И.О.**

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

Например:

**Департамент профессионального образования  
Томской области**

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование Учреждения, ниже – наименование структурного подразделения.

Например:

**Департамент профессионального образования  
Томской области  
Комитет социального и ресурсного  
обеспечения**

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование Учреждения, ниже – в дательном падеже

наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы.

Например:

**Департамент по управлению государственной  
собственностью Томской области  
Начальнику отдела по учету имущества и  
введения реестра  
Фамилия И.О.**

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

Например:

**ООО «Стройтранс»  
Кирова пр., д. 22, Москва, 634034**

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы физического лица, почтовый адрес.

Например:

**Иванову И.И.  
Садовая ул., д. 5, кв. 12,  
г. Кедровый, Томская обл., 301264**

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

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

Например:

**Департамент по управлению  
государственной собственностью  
Томской области  
TTTTTTT@gov.tomsk.ru**

3.28. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

Например:

**УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ «ТТВТС»  
Подпись            И.О. Фамилия  
«    »                    20    год.**

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

Например:

**(Регламент)  
УТВЕРЖДЕН**

**приказом ОГБПОУ «ТТВТС»  
от 5 октября 2018 г. №11-01-04  
(Правила)  
УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ОГБПОУ «ТТВТС»  
от 5 октября 2018 г. №11-01-04**

Гриф утверждения документа проставляется на локальных документах (уставы, положения, правила, инструкции, штатные расписания), планах, отчетах, протоколов и некоторых других документах (приложение № 10)

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

Например:

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии;

письмо (о чём?) о предоставлении информации;

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

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

3.30. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

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

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

- наименование документа, наименование органа власти, организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично – от первого лица единственного числа («ПРИКАЗЫВАЮ»);

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

в деловых письмах, оформленных на бланке Техникума, – от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем и др.) или от третьего лица единственного числа («Учреждение не возражает ...», «ОГБПОУ «ТТВТС» предоставляет информацию...»);

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

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

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый Имя Отчество!

Уважаемая Имя Отчество!

заключительная этикетная фраза: «С уважением,».

3.31. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

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

1) если приложение названо в тексте:

**Приложение: на 2 л. в 1 экз.**

2) если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

**Приложение: 1. Положение об учебно-методическом отделе на 5 л. в 1 экз.**

**2. Справка о кадровом составе ОГБПОУ «ТТВТС» на 2 л. в 1 экз.**

3) если приложение (приложения) сброшюрованы:

**Приложение: отчет об оценки в 2 экз.**

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

**Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2018 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.**

5) если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

**Приложение: DVD-R в 1 экз.**

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

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

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: (приложение № ...). Текст должен быть по левому краю;

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

<b>Приложение № 2</b> <b>к приказу ОГБПОУ «ТТВТС»</b> <b>от _____ - № _____ /01-04</b>
--

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой 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:

<b>Приложение № 1</b> <b>УТВЕРЖДЕНО</b> <b>приказом ОГБПОУ «ТТВТС»</b> <b>от 18.09.2017 № 67/01-04</b>
---

<b>Приложение №1</b> <b>УТВЕРЖДЕНО</b> <b>Управляющим советом</b>
---

**ПАО «66666»**  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

3.32. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

**СОГЛАСОВАНО**  
Начальник Департамента  
профессионального  
образования Тоской области  
Подпись И.О. Фамилия  
« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**СОГЛАСОВАНО**  
Управляющим советом  
ОГБПОУ «ТТВТС»  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

**СОГЛАСОВАНО**  
письмом ФБУ «Наименование  
организации»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

3.35. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза выражает согласие (несогласие) с содержанием проекта документа лица, визирующего документ, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

**Заместитель директора**  
**Подпись И.О.Фамилия**  
**Дата**

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

**Замечания прилагаются.**  
**Заместитель директора**  
**Подпись И.О.Фамилия**  
**Дата**

В документах, подлинники которых хранятся в Техникуме, визы проставляют на последнем листе документа под подписью директора, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

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

По усмотрению может применяться полистное визирование документа и его приложений.

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

Например:

**Директор подпись И.О.Фамилия**

Если документ оформлен не на бланке Техникума, в наименование должности включается наименование Техникума.

Например:

**Директор ОГБПОУ «ТТВТС» подпись И.О.Фамилия**

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

Например:

**И.о. директора                      подпись      И.О.Фамилия**

или:

**Исполняющий обязанности директора                      подпись              И.О.Фамилия**

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

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

Например:

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa00000000011 Владелец Иванов Иван Иванович действителен с 01.12.2012 до 01.12.2017
--

И.О.Фамилия

3.38. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение № 11).

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

3.39. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя при формировании писем, запросом, предложений. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и рекомендуется печататься шрифтом меньшего размера.

Например:

Фамилия Имя Отчество Должность
-----------------------------------

Контактный телеф. Email/

3.40. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на последнем листе документа на свободном от текста месте и включает: слово «**Копия верна**», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другое учреждение, организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью Техникума.

Например:

**Подлинник документа находится в учебно-методическом отделе**

**в деле № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_ год**

**Копия верна**

**нач. учебной части подпись И.О.Фамилия**

**Дата печать**

для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Копии электронных документов заверяются электронной подписью директора или иного уполномоченного им лица.

3.41. Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе. Копия электронного документа может предоставляться в виде копии на бумажном носителе, заверенной в соответствии с настоящей инструкцией и с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ. В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

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

3.42. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Техникум и включает дату поступления, входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа).

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.43. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, или вносится непосредственно в систему документооборота (журнал регистрации входящего документа).

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

**Фамилия И.О.,**

**Фамилия И.О.**

**Прошу подготовить предложения к 10.11.2018**

**Подпись Дата**

Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

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

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

#### **4. Порядок составления и оформления отдельных видов документов**

##### **4.1. Деловое (служебное) письмо:**

4.1.1. Деловое (служебное) письмо – документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями, должностными лицами, гражданами (приложение №1).

4.1.2. Различаются письма: запросы, уведомления, сообщения, сопроводительные, напоминания, подтверждения, предложения, требования, рекомендации, рекламные, гарантийные, приглашения, поздравления и др.

4.1.3. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном подразделении.

4.1.4. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении, печать.

4.1.5. В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица – автора документа», а в бланк письма подразделения – наименование подразделения - автора документа.

4.1.6. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется отметка о дате и номере поступившего письма.

4.1.7. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах.

4.1.8. Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (авизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с правилами настоящей инструкции.

4.1.9. Деловое (служебное) письмо в двух экземплярах подписываются директором Техникума или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

4.1.10. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты.

4.1.11. После подписания письма и его регистрации один экземпляр письма с визами ответственных лиц помещается в дело.

##### **4.2. Докладная (служебная) записка:**

4.2.1. Докладная записка - документ, адресованный вышестоящему руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя (приложение № 2), оформляется не на бланке Техникума.

4.2.2. Служебная записка - документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями или руководителями (приложение № 3).

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

4.2.4. При адресовании докладных (служебных) записок указывается в датальном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

Например:

**Руководителю воспитательного отдела**

**ОГБПОУ «ТТВТС»**

**Фамилия И.О.**

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

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

4.2.5. Докладные и служебные записки адресованные директору, заместителям директора, в отсканированной копии, могут направляться на рассмотрение на корпоративную электронную почту Техникума [ttvts@dpo.tomsk.gov.ru](mailto:ttvts@dpo.tomsk.gov.ru), с соблюдением всех требований к ее составлению.

4.2.6. Докладные или служебные записки иных органов и лиц не являющимися работниками Техникума регистрируются в общем журнале входящих документов.

4.2.7. Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой «С уважением,».

**4.3. Локальные нормативные акты (правила, положения, инструкции, регламенты и др.):**

4.3.1. Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) Техникума издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

4.3.2. ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно директором.

4.3.3. Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

4.3.4. ЛНА могут быть:

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

4.3.5. Основанием для издания ЛНА являются:

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

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

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

4.3.6. ЛНА издаются в случаях необходимости:

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

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

- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

4.3.7. Предложение о разработке нормативного акта вносится руководителем структурного подразделения или заместителем директора, в зоне ответственности которого находится вопрос, требующий нормативного регулирования.

4.3.8. ЛНА разрабатывается, если:

- требуется принципиально новое решение вопроса (проблемы); возник новый вопрос (проблема);

- требуется внесение значительного количества изменений в разные составные части ранее принятого ЛНА;

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

4.3.9. Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется, через внесение в них изменений.

4.3.10. Проект ЛНА подлежит согласованию с заинтересованными лицами в порядке, установленном настоящей инструкцией.

4.3.11. ЛНА утверждается приказом директора, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам Техникума, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

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

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

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

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

Например:

**1. Утвердить Штатное расписание Техникума на 2019 год и ввести его в действие с 1 января 2019 г. (приложение).**

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

Например:

**2. Внести следующие изменения в Штатное расписание Техникума на 2018 год:**

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

Например:

**4. Признать утратившим силу Положение о примирение, утвержденное приказом ОГБПОУ «ТТВТС» от 15 февраля 2018 г. № 22/01-04**

4.3.15. ЛНА оформляются в соответствии с разделом 3 инструкции.

4.3.16. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование Техникума – автора документа, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

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

4.3.18. ЛНА может иметь приложения. В виде приложений оформляется информация справочного характера, поясняющая, конкретизирующая положения основного текста ЛНА: графики, схемы, таблицы, формы документов, списки и др.

4.3.19. На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в порядке, установленном пунктом 3.31 инструкции.

4.3.20. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты издания (подписания) приказа или утверждения ЛНА собственноручной подписью директора.

4.3.21. Утвержденные ЛНА хранятся в юридическом отделе, у директора.

**4.4. Распорядительные документы (приказ):**

4.4.1. Бланк приказа Техникума включает реквизиты:

- герб техникума;
- наименование Техникума;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа»;
- отметка об исполнителе.

4.4.2. Распорядительные документы Техникума издаются в форме приказов.

4.4.3. Приказ по основной деятельности - правовой акт, издаваемый единолично директором Техникума (лицом, исполняющим его обязанности), в целях разрешения вопросов основной деятельности (приложение № 5).

4.4.4. Приказы издаются в целях оформления решений: нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности Техникума); организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности Техникума.

4.4.5. Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения Техникума на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проектов приказов, их согласование и правильное оформление несут руководители структурных подразделений, которые готовят проект приказа и представляют его на подпись.

4.4.6. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет секретарем руководителя или специалистом юридического отдела.

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

4.4.8. Приказы по основной деятельности издаются:

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

- в целях организации образовательного процесса, осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач Техникума.

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

4.4.10. Приказы Техникума оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов:

- дата документа,

- регистрационный номер документа с кодовым обозначение «О»,

- заголовок к тексту,

- текст,

- подпись.

4.4.11. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа директором Техникума (лицом, исполняющим его обязанности)

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

Например:

- **Об утверждении Инструкции по делопроизводству;**

- **О создании экспертной комиссии.**

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

Например:

- В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»;

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

4.4.14. Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ». Распорядительная часть может содержать:

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

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

Если поручение дается конкретному структурному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже.

Например:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Учебно-методическому отделу (Фамилия И.О.) к 01.11.2018 подготовить и представить на утверждение план работы на 2019 год.**

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

Например:

**3. Главному бухгалтеру Фамилия И.О. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2019 год в срок до 30.11.2018.**

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

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

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

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

Например:

**4. Признать утратившим силу приказ ОГБПОУ «ТТВТС» от 5 августа 2017г. № 175/01-04 «Об утверждении Экспертной комиссии организации».**

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

Например:

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

В отдельных случаях директор Техникума может оставить контроль за собой:

**Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.**

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

4.4.21. Должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборонной стороне последнего листа приказа, с указанием в правом верхнем углу реквизитов приказа (приложение №17).

4.4.22. В приказах не допускается: изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения; применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений Техникума; применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

4.4.23. При большом объеме текста в проекте приказа излагаются лишь основные вопросы, а остальной текст - в приложениях.

4.4.24. При наличии приложений (утверждаемые приказом ЛНА, графики, схемы, таблицы, списки и др.) в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: \_ (приложение №1); ... (приложение №2); \_ «согласно приложению», а на самом приложении оформляется в верхнем правом углу отметка о приложении:

**Приложение № 1  
к приказу ОГБПОУ «ТТВТС»  
от 12.11.2018 № 21/01-13**

Приложения являются неотъемлемой частью приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

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

**Инструкция  
УТВЕРЖДЕНА  
приказом ОГБПОУ «ТТВТС»  
от 22.01.2017 № 22/01-04**

4.4.26. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в порядке, изложенном в настоящей инструкции. Состав лиц, визирующих проект приказа (распоряжения), определяет исполнитель.

4.4.27. Приказ подписывает директор Техникума или лицо, исполняющее его обязанности.

4.4.28. Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

4.4.29. Приказы по личному составу составляются на унифицированных формах.

4.4.30. Приказы по личному составу регистрируются, формируются в дела отдельно от других приказов и имеют самостоятельную нумерацию:

- к регистрационному номеру приказов по личному составу долговременного хранения (прием, перемещение, увольнение, отпуска, по уходу за ребенком, без сохранения заработной платы и т.д.) добавляется буква «к»;

- к регистрационному номеру приказов по личному составу (командировки, взыскания, ежегодные оплачиваемые отпуска) добавляется «л/с»;

- к регистрационному номеру приказов по основной деятельности добавляется индекс «/01-04»;

- к регистрационному номеру приказов по организации образовательного процесса() добавляется индекс «/01-04»;

- к регистрационному номеру приказов по зачислению, отчислению, переводу обучающихся добавляется индекс «/спо».

4.4.31. Подлинники приказов по основной деятельности хранятся у секретаря руководителя, по личному составу работников - в юридическом отделе, по личному составу студентов в учебно-методическом отделе Техникума.

**4.5. Протокол заседания, выписка из протокола:**

4.5.1. Протокол заседания - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных или совещательных органов (коллегий, советов, собраний, совещаний) или деловых мероприятиях (переговорах, встречах).

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

4.5.3. Документы к обсуждению (справки, проекты решений и др.) представляются ответственными исполнителями, которым поручена их подготовка, и подписываются в установленном порядке.

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

4.5.5. Протокол заседания оформляется без бланка на стандартных листах бумаги. Обязательными реквизитами протокола являются: наименование вида документа, наименование Техникума, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи. Реквизиты протокола оформляются в соответствии с правилами, установленными настоящей инструкцией.

4.5.6. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется.

Например:

- **протокол заседания аттестационной комиссии;**
- **протокол Общего собрания.**

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

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

4.5.9. Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например: Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

4.5.11. В основной части протокола фиксируется ход заседания.

4.5.12. В Техникуме ведутся протоколы полные и краткие. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения (приложение № 6).

4.5.13. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения. Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера, а так же на производственных совещаниях (приложение № 7).

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

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

4.5.16. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания.

4.5.17. При необходимости копии протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде.

4.5.18. Принятые решения могут доводиться до исполнителей и заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов. Выписка - копия части протокола. В выписке воспроизводятся все реквизиты заголовочной части протокола, вводную часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

#### **4.6. Акт:**

4.6.1. Акт – документ, составляемый для подтверждения установленных фактов и событий, связанных с деятельностью Техникума (приложение № 8).

4.6.2. При подготовке актов используются утвержденные органами государственной власти унифицированные формы актов (при их наличии), в противном случае акт составляется в свободной форме не на бланке Техникума.

4.6.3. Для составления отдельных разновидностей актов (акта приема-передачи дел, проверки, ревизии и др.) могут использоваться электронные шаблоны актов.

4.6.4. При составлении актов используются реквизиты:

- герб Техникума
- наименование Техникума -автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- текст;
- подпись.

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

4.6.6. Отдельные разновидности актов утверждаются. При утверждении акта его датой является дата утверждения.

4.6.7. В вводной части акта в именительном падеже указывается:

- основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение);
- факт или событие, послужившее основанием для составления акта); составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

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

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

4.6.10. При необходимости акт может содержать выводы, заключения, рекомендации, предложения составителей.

4.6.11. Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа («комиссия установила \_», «проверка показала \_» и др.).

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

4.6.13. Акт может иметь приложения. При наличии приложений, в тексте акта в соответствующем месте в скобках дается ссылка на приложение (приложение 1), на самом приложении в верхнем правом углу печатается слово «приложение», номер приложения, если приложений несколько), наименование акта, его дата.

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

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

4.6.16. Если кто-либо из составителей или присутствовавших лиц не согласен с актом, он подписывает его с указанием о наличии особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

4.6.17. В необходимых случаях, если это установлено нормативными документами, акт утверждается директором Техникума или иным уполномоченным им лицом.

4.6.18. В необходимых случаях после составления акта комиссия должна ознакомить с его содержанием лиц, упомянутых в акте, под подпись. При этом проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении акта.

## **5. Согласование проектов документов:**

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

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

5.3. При наличии СЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

5.4. Согласование проектов документов может осуществляться посредством служебной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования (Приложение № 9), с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа

5.5. Согласование проектов документов с работниками Техникума и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения, а в отдельных случаях с ведущим юрисконсультантом и заместителем директора курирующего соответствующее направление.

5.6. Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;
- соисполнителями (при их наличии);
- руководителями структурных подразделений, работниками Техникума, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);
- заместителями директора, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) директором Техникума);
- юрисконсультантом.

5.7. Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, в обязательном порядке согласовываются с должностными лицами ответственными за финансовые вопросы Техникума.

5.8. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

5.9. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другое Учреждение или организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

5.10. Сроки согласования документов:

- проекты деловых (служебных) писем – 1-3 рабочих дня;
- проекты приказов без приложений – 1-3 рабочих дня;

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

Сроки согласования проектов внешних документов не должны составлять более 30 календарных дней. В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

5.11. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на листе согласования (приложение № 9), являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и виза) оформляются в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

5.12. При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на одном экземпляре письма (визовой экземпляр), который после подписания и его регистрации помещается в дело, или на обороте письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте.

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

5.14. В результате согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;
- указать, что не имеет отношения к проекту документа (вопрос, по которому принимается решение, не входит в зону ответственности работника).

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

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

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в двух случаях:

по проекту документа имеются существенные (принципиальные) замечания (замечания в отношении состава исполнителей, сроков исполнения, объемов финансирования и др.);

принципиальное несогласие с проектом документа.

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

Срок доработки проекта документа не должен превышать одного-трех рабочих дней.

5.16. Сроки повторного согласования проекта документа устанавливаются в соответствии с пунктом 5.10. настоящей инструкции.

5.17. Руководитель структурного подразделения-исполнителя вправе принять решение не учитывать замечание (замечания) лиц, участвовавших в согласовании проекта документа. В этом случае исполнителем составляется реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется директору Техникума или иному уполномоченному им лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр

неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

5.18. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает директор.

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

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

## **6. Подписание (утверждение) проектов документов, заверение документов печатью:**

6.1. Документы, издаваемые от имени Техникума, подписываются директором Техникума или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями директора, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени Техникума, внутренними нормативными документами Техникума).

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

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

6.4. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются директором либо заместителями директора Техникума.

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

6.6. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству сторон – авторов документа.

6.7. При направлении письма или внутреннего информационного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

6.8. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктом 3.36. настоящей инструкции.

6.9. Утверждение документа производится:

- непосредственно директором - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

- приказом Техникума.

Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

Перечень утверждаемых документов приведен в приложении № 10.

6.10. Подпись директора Техникума или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью. Перечень документов, заверяемых печатью Техникума, приведен в приложении № 11.

## **7. Организация документооборота:**

7.1. Принципы организации документооборота:

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

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

7.1.3. В условиях применения СЭД в Техникуме используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

7.1.4. Организация документооборота основывается на принципах:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- временная регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

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

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

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

7.1.6. Доставка и отправка документов адресату осуществляются средствами почтовой связи, курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота СЭД).

7.2. Прием и первичная обработка входящих документов.

7.2.1. В Техникуме доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

7.2.2. Прием документов поступающих в Техникум осуществляется секретарем руководителя.

Все поступившие в Техникум документы подлежат первичной обработке, включающей:

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

7.2.3. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

7.2.4. Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается директору техникума или начальнику юридического отдела.

7.2.5. При повреждении входящего документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками Техникума.

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

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

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

7.2.8. После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожаются после истечения срока хранения документа.

7.2.9. Первичная обработка электронных копий документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта и др.) от других организаций, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

7.2.10. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые. Перечень нерегистрируемых входящих документов приведен в (приложении №12).

7.3. Регистрация входящих документов:

7.3.1. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки: в приемной директора.

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

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

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

7.3.5. На всех зарегистрированных документах, в том числе и на документах поступивших по электронной почте, проставляется отметка о поступлении документа в Техникум, в которой фиксируется дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах), и регистрационный номер документа в соответствии с правилами настоящей инструкции.

7.4. Предварительное рассмотрение документов:

7.4.1. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в Техникум документов не требующие обязательного рассмотрения директором и направляемые непосредственно заместителю директора.

7.4.2. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется секретарем руководителя, после регистрации документов.

7.4.3. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в Техникуме распределения функциональных обязанностей между директором и его заместителями, руководителями структурных подразделений.

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

- на рассмотрение директора Техникума (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности организации);

- на рассмотрение заместителей директора (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);
- на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения специалистам по направлениям их деятельности.

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

7.5. Рассмотрение документов директором и передача документов исполнителям

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

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

7.5.2. Результаты рассмотрения документа директором, его заместителями, руководителями структурных подразделений оформляются в виде резолюции.

7.5.3. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) секретарем руководителя вносятся в журнал регистрации входящего документа, после чего исполнители получают копию документа путем предоставления на бумажном носителе лично, либо по средством направления сканированной копии документа на электронную почту исполнителя.

7.5.4. Фиксации факта передачи, направления входящих документов и их копий исполнителям в подразделения осуществляется в следующем порядке:

- при предоставлении документа на бумажном носителе исполнитель ставит визу о получении документа в журнале входящих документов.
- при направлении сканированной копии документа по электронной почте секретарь руководителя в журнале ставит визу:

**отправлено на электронную почту [nmnn@mail.ru](mailto:nmnn@mail.ru)**

**дата подпись Фамилия И.О.**

7.5.5. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, вкладывается в дело, а исполнителям передаются копии документов.

7.6. Порядок прохождения и регистрации исходящих документов:

7.6.1. Исходящие документы, подписанные директором или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в журнале исходящих документов.

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

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

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

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на подлиннике отправляемого документа, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле.

7.6.5. Подлинник исходящего документа, подписанного директором Техникума или иным уполномоченным им лицом, передается на отправку, копия документа с визами, заверенная помещается на хранение в дело.

7.6.6. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Техникума, доставляются адресатам средствами почтовой, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, СЭД).

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

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

7.7. Организация прохождения внутренних документов:

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

7.7.2. Проекты распорядительных документов (приказов), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются секретарю руководителя для проверки правильности их оформления.

7.7.3. Правильно оформленные приказы передаются на подпись директора или иному уполномоченному им лицу.

7.7.4. Подписанные приказы, регистрируются секретарем руководителя.

7.7.5. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством Техникума, регистрируются ответственным за организацию и проведение мероприятия.

7.7.6. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела.

## **7.8. Порядок рассмотрения обращений граждан**

7.8.1. Обращения, поступившие в Техникум, подлежат обязательному рассмотрению. Отказ в приеме обращений, рассмотрение которых входит в компетенцию Техникума, недопустим.

7.8.2. Обращения граждан, поступающие в Техникум регистрируются отдельно от других документов в журнале учета обращений граждан. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Техникум.

7.8.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

7.8.4. Техникум при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

7.8.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.8.6. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Техникума, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

7.8.7. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

7.8.8. Руководители структурных подразделений Техникума в пределах своих полномочий обязаны своевременно, всесторонне и объективно рассматривать обращения, принимать по ним основанные на законе решения, сообщать заявителям о результатах рассмотрения их обращений, систематически анализировать обращения граждан для выявления и устранения причин, порождающих нарушение их прав, а также для совершенствования работы Техникума.

7.8.9. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня его регистрации.

## **8. Контроль исполнения документов (поручений):**

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

8.9. Контроль исполнения документов (поручений) ведется секретарем руководителя. Контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»).

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

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

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

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

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

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в журнале регистрации входящего документа

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются директором или лицом исполняющим его обязанности, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

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

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» – в течение одного дня, «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок; остальные – в срок не более 30 дней;
- по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации.

8.14. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может директор или лицо исполняющее его обязанности, подписавший документ или автор поручения (указания).

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

8.16. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД.

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

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

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует секретаря руководителя.

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

8.19. Документы (поручения), не снятые с контроля и не продленные в установленном порядке, считаются неисполненными.

### **9. Организация работы исполнителя с документами:**

9.8. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями директора и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

9.9. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

- в необходимых случаях подготовку списка (указателя) рассылки документа;

- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

- подготовку документа к отправке и передача копии документа в дело.

9.10. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку проекта документа несет исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

9.11. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственного исполнителя в установленные им сроки необходимые материалы (проекты документов, справки и др.). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность информации, изложенной в подготовленном проекте документа.

9.12. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя структурного подразделения передается другому исполнителю.

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

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

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

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

Исполнитель несет ответственность за полноту, достоверность и своевременность сообщаемой информации.

9.14. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям.

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

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

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

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

9.17. При решении вопроса по телефону или лично на исполненном документе исполнитель делает отметку об исполнении.

Например:

**«Спорные вопросы согласованы с представителями ООО «Томскводоканал». Проект договора будет направлен до 10.05.2018».**

**Подпись исполнителя и дата.**

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

## **10. Формирование документального фонда Техникума:**

10.8. Разработка и ведение номенклатуры дел Техникума:

10.1.1. Оперативное хранение документов Техникума до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях Техникума.

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

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

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

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

10.1.6. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Техникума, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе Техникума, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Техникума, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

10.1.7. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Техникума, в том числе документы ограниченного доступа.

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

10.1.9. Номенклатура дел Техникума составляется начальником юридического отдела по установленной форме (приложение №13) в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

10.1.10. Номенклатура дел Техникума на предстоящий календарный год подписывается начальником юридического отдела, визируется лицом, ответственным за архив, согласовывается с экспертной комиссией Техникума. Номенклатура дел вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

10.1.11. В случае изменения функций и структуры Техникума номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

10.1.12. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел техникума, второй – используется структурными подразделениями в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в архив Техникума в качестве учетного документа, копия номенклатуры дел Техникума, утвержденная директором или лицом исполняющего его обязанности, предоставляется в структурные подразделения Техникума соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

10.1.13. Номенклатура дел Техникума строится по структурно в соответствии с названия структурных подразделений.

10.1.14. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении Техникума работником, ответственным за делопроизводство структурного подразделения.

Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел структурного подразделения несет его руководитель.

10.1.15. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 01-05, где:

01 – код структурного подразделения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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

Если в течение года в Техникуме возникают документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

10.1.16. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

10.1.17. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

10.1.18. Графа 3 «Количество дел» заполняется в течение года по мере формирования томов (частей) дела. По достижении делом, включающим документы длительных сроков хранения (свыше 10 лет и постоянно), объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том, при этом в графе 3 номенклатуры дел указывается номер тома и крайние даты документов дела:

Т. 1. 11.01.2017 -

30.06.2017

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

10.1.19. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

10.1.20. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 г.»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

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

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Техникума, передаются в архив Техникума, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

10.2. Формирование дел на бумажном носителе и электронных дел и организация их текущего хранения.

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

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

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

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- в дело помещаются вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Локальные нормативные акты (положения, уставы, инструкции и др.), утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения (приказы о приеме, перемещении, увольнении работников, изменении анкетно-

биографических данных, поощрении и др.) формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам, взысканиям, очередным и учебным отпускам и др.).

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

10.2.4. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

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

10.2.5. Дела размещают в рабочих кабинетах в шкафах, на стеллажах и др., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов (пыли, солнечного света и др.).

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

10.2.6. Дела документального фонда Техникума, находящиеся на текущем хранении в структурных подразделениях, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей документов в архив Техникума, делопроизводитель структурного подразделения, проводит проверку наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации и ликвидации Техникума.

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

10.2.7. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого, лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

10.2.8. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством структурных подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в юридический отдел.

10.2.9. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом специалистом юридического отдела и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в юридическом отделе и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив Техникума при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

10.3. Экспертиза ценности документов:

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

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

10.3.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Техникума приказом директора или лица исполняющего его обязанности создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

10.3.3. Задачи, функции, права, организация работы ЭК (ЦЭК) определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

10.3.4. Основными функциями ЭК являются:

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

10.3.5. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями структурных подразделений совместно с ЭК Техникума и под методическим руководством начальника юридического отдела.

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

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

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

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

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

10.3.9. Отбор электронных документов для передачи в архив Техникума осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

10.3.10. По результатам экспертизы ценности документов в Техникуме проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Техникума. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются директором.

10.4. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив Техникума:

10.4.1. Оформление дел на бумажном носителе.

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

Оформление дел проводится в структурных подразделениях Техникума по месту формирования документов в дела.

10.4.3. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение №14);
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела (приложение №15);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 16);

- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

10.4.4. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. В обязательном порядке в соответствии с номенклатурой дел Техникума заполняются реквизиты обложки дела: наименование Техникума, наименование подразделения, индекс дела, заголовки дела, срок хранения документов.

10.4.5. На обложке дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются: наименование Техникума, структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре дел, заголовок дела; даты дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование Техникума указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;
- наименование структурного подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой Техникума;
- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Техникума;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел Техникума (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.);
- даты дела: указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

При изменении наименования Техникума или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование Техникума (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

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

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

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

10.4.6. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел

на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

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

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

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

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

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

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

10.4.8. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.).

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

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

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

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

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

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

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

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

10.4.10. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения

текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления (булавки, скрепки, скобки, пружины и др.), а также термопереплеты из документов удаляются.

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

## **11. Организация доступа к документам и их использования.**

11.1. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в структурных подразделениях Техникума

11.1.1. Выдача дел, находящихся на хранении в архиве техникума, структурных подразделениях Техникума работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанных директором (заместителем директора).

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

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

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

11.1.4. На выданное дело заводится карта-заместитель (приложение №18), помещаемая на место выданного дела. В ней указывается индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа делопроизводитель подразделения вкладывает в дело лист-заместитель (Приложение №15) с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

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

11.1.5. В структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

11.1.6. Работники Техникума обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

11.2. Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросу государственных контрольных и надзорных органов.

11.2.1. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Техникума, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2.2. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа (прокуратуры, суда, налоговых органов и др.) с разрешения директора Техникума или иного уполномоченного им лица, с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

11.2.3. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах

и подписывается уполномоченными представителями Техникума и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

11.2.4. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается, на основании чего изъят подлинник документа, срок возврата документа, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

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

При утрате документов делопроизводитель подразделения информирует непосредственного руководителя, а так же начальника юридического отдела и организуется розыск документов.

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

## **12. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей.**

12.1. Изготовление, использование и хранение бланков документов.

12.1.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются юридическим отделом. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются настоящей инструкцией по делопроизводству.

12.1.2. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в Техникуме, используются строго по назначению и не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

12.1.3. Юридический отдел Техникума:

- осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их в структурные подразделения;
- осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

12.2. Учет печатей и штампов, уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления

12.2.1. В Техникуме в соответствии с уставом используется печать Техникума.

В Техникуме также могут использоваться печати подразделений, печати для документов.

12.2.2. Печати и штампы Техникума изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления Техникумом и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает директор Техникума или иного уполномоченного им лица по представлению руководителей подразделений.

12.2.3. Печатью Техникума заверяют подлинность подписи директора Техникума и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии правилами настоящей инструкции.

12.2.4. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов Техникуме ведет юридический отдел.

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

12.2.6. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы Техникума возможен в исключительных случаях по решению директора Техникума или иного уполномоченного им лица.

12.2.7. Юридический отдел ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Техникума.

12.2.8. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в юридический отдел. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

Приложение № 1  
к инструкции по делопроизводству  
**Бланк Письма**



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Томский техникум водного транспорта и судоходства»  
(ОГБПОУ «ТТВТС»)

РОССИЯ, 634009, г.Томск, пр-т. Ленина, 181, тел./факс: (3822) 40-72-63;  
e-mail: ttvts@mail.ru, ОГРН 1027000874295 ИНН/КПП 7019026904/701701001 ОКПО 02523653

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Кому  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ адрес

(О чем)

**Уважаемый(ая) ...!**

Текст письма

С уважением,

Директор

подпись

И.О.Фамилия

Образец заполнения формы  
бланка письма



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Томский техникум водного транспорта и судоходства»  
(ОГБПОУ «ТТВТС»)

РОССИЯ, 634009, г.Томск, пр-т. Ленина, 181, тел./факс: (3822) 40-72-63;  
e-mail: ttvts@mail.ru, ОГРН 1027000874295 ИНН/КПП 7019026904/701701001 ОКПО 02523653

№ \_\_\_\_\_ Кому  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ адрес

О чем

**Уважаемый Имя Отчество!**

ОГБПОУ «ТТВТС» предлагаем Вам принять участие в анкетировании оказания услуг Учреждением.

Анкетирование проводится нами в целях сбора информации о качествах услуг оказываемых Учреждением.

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: Анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Директор

подпись

И.О.Фамилия

Образец заполнения формы  
бланка письма структурным  
подразделением Техникума



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Томский техникум водного транспорта и судоходства»  
(ОГБПОУ «ТТВС»)

**Учебно-методический отдел**

---

РОССИЯ, 634009, г.Томск, пр-т. Ленина, 181, тел./факс: (3822) 40-72-63;  
e-mail: ttvts@mail.ru, ОГРН 1027000874295 ИНН/КПП 7019026904/701701001 ОКПО 02523653

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому

адрес

(О чем)

**Уважаемый Имя Отчество!**

С уважением,

Начальник учебной части

подпись

И.О.Фамилия

Приложение № 2  
к инструкции по делопроизводству  
**Бланк докладной записки**

Структурное подразделение  
Директору ОГБПОУ «ТТВТС»  
Фамилия И.О.

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

« » \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_

**(О чем)**

**Уважаемый(ая) ...!**

Состав информации

Начальник отдела

подпись

И.О.Фамилия

Образец заполнения формы  
бланка докладной записки

Юридически отдел  
Директору ОГБПОУ «ТТВТС»  
Фамилия И.О.

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

« » \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_

**Об увеличении штата**

**Уважаемый Имя Отчество!**

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в Учреждение прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность специалиста.

Начальник отдела

подпись

И.О.Фамилия

Приложение № 3  
к инструкции по делопроизводству  
**Бланк служебной записки**

**Кому:**  
**От кого:**  
**Дата:**

**Тема:**  
**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Состав информации

Должность

подпись

И.О.Фамилия

Образец заполнения бланка  
служебной записки

Руководителям структурных  
подразделений ОГБПОУ «ТТВТС»  
От начальника хозяйственного  
отдела  
Фамилия И.О.  
« » \_\_\_\_\_ 2018года

**Тема: предоставление заявки на канцелярские товары**  
**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

В целях обеспечения канцелярскими товарами в 2019 году прошу руководителей структурных подразделений подать заявки о потребностях на канцелярские товары не позднее 20.12.2018.

Начальник отдела

подпись

И.О.Фамилия

Приложение № 4  
к инструкции по делопроизводству  
Инструкция по делопроизводству  
**Титульный лист**



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Томский техникум водного транспорта и судоходства»  
(ОГБПОУ «ТТВТС»)

---

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Томск  
2018



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Томский техникум водного транспорта и судоходства»  
(ОГБПОУ «ТТВТС»)

---

**ПРИКАЗ**

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

г. Томск

(О чем)

На основании чего....

ПРИКАЗЫВАЮ:

Директор

И.О.Фамилия

С приказом ознакомлен(а):

«    » \_\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_\_ /И.О.Ф/

«    » \_\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_\_ /И.О.Ф/

«    » \_\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_\_ /И.О.Ф/

Исп.  
ФИО



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Томский техникум водного транспорта и судоходства»  
(ОГБПОУ «ТТВТС»)

---

**ПРИКАЗ**

«       » октября 2019 года

№ \_\_\_\_\_

г. Томск

Об утверждении Положения об архиве ОГБПОУ «ТТВТС»

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Томской области от 11.11.2005 № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области», в целях обеспечения сохранности документов областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский техникум водного транспорта и судоходства» хранения документов, их учета и отбора на государственное хранение

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие согласованные с экспертно-проверочной комиссией ОГБПОУ «ТТВТС»:

1) Положение об архиве ОГБПОУ «ТТВТС» согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) Положение о постоянно действующей экспертной комиссии ОГБПОУ «ТТВТС» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Начальнику юридического отдела (Фамилия И.О.) в срок до **20.02.2020** ознакомить работников ОГБПОУ «ТТВТС» с настоящим приказом и приложениями к нему.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора (Фамилия И.О.).

Директор

И.О.Фамилия



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Томский техникум водного транспорта и судоходства»  
(ОГБПОУ «ТТВТС»)

---

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_

Томск

Председательствующий –  
Секретарь –  
Присутствовали:

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. ....

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

Председательствующий

подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

подпись

И.О.Фамилия



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Томский техникум водного транспорта и судоходства»  
(ОГБПОУ «ТТВТС»)

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_

Томск

**заседания педагогического совета ОГБПОУ «ТТВТС»**

Председательствующий – Фамилия И.О.  
Секретарь – Фамилия И.О.  
Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О изменениях ФГОС профессионального образования.....  
Доклад заместителя директора Фамилия И.О.
2. ...

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О.– текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О..- краткая запись выступления.

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. Внести изменения.....

1.2. Подготовить и утвердить планы работы .....

2. СЛУШАЛИ: \_

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1. ...

2.2. ...

Председательствующий

подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

подпись

И.О.Фамилия





ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Томский техникум водного транспорта и судоходства»  
(ОГБПОУ «ТТВТС»)

---

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_

Томск

**Заседание Общего совета ОГБПОУ «ТТВТС»**

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 80 человек из числа работников ОГБПОУ «ТТВТС», 50 человек из числа обучающихся ОГБПОУ «ТТВТС»

1. О внесении изменений в правила внутреннего распорядка Техникума

---

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

Принятые решения:

1. Внести изменения.....
2. Обеспечит контроль .....

2. О выборах членов Управляющего совета

---

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

Принятые решения:

1. Внести изменения.....
2. Обеспечит контроль .....

Председательствующий

подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

подпись

И.О.Фамилия

Приложение № 8  
к инструкции по делопроизводству  
**Бланк акта**



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Томский техникум водного транспорта и судоходства»  
(ОГБПОУ «ТТВТС»)

---

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Томск**



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Томский техникум водного транспорта и судоходства»  
(ОГБПОУ «ТТВТС»)

АКТ

№ \_\_\_\_\_

Томск

**проверки технического состояния  
оргтехники**

Основание: приказ ОГБПОУ «ТТВТС» от 30.07.2017 № 21/01-04 «О проверке технического состояния оргтехники, используемой отделом бухгалтерии».

Составлен:

зам. директора Фамилия И.О.;

инженер-системотехник Фамилия И.О.;

главный бухгалтер Фамилия И.О.

В ходе проверки технического состояния оргтехники отдела бухгалтерия, проведенной 04.08.2017, установлено \_.

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

—  
—

Подпись И.О.Фамилия

Подпись И.О.Фамилия

Подпись И.О.Фамилия

Приложение № 9  
к инструкции по делопроизводству  
**Лист согласования<sup>2</sup>**

Директору ОГБПОУ «ТТВТС»  
Фамилия И.О.  
От должности *ФИО исполнителя*

Направляю для согласования и подписания документ \_\_\_\_\_

С целью \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

<b>СОГЛАСОВАНО:</b>			
	<b>ФИО (подпись)</b>	<b>Дата</b>	<b>Примечания</b>
Директор	Фамилия И.О. _____		
Заместитель директора	Фамилия И.О. _____		
Начальник юридического отдела	Фамилия И.О. _____		
Руководитель структурного подразделения	Фамилия И.О. _____		

\_\_\_\_\_ <sup>2</sup> Все поля должны быть заполнены!

Приложение № 10  
к инструкции по делопроизводству  
**Перечень утверждаемых документов**

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов и др.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел Техникума.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов и др.).
10. Политики.
11. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации и др.).
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты
15. Стандарты учреждения.
16. Уставы.
17. Унифицированные формы документов.
18. Штатное расписание.

Приложение № 11  
к инструкции по делопроизводству  
**Перечень документов**  
**заверяемых печатью Техникума**

1. Архивная справка.
2. Доверенность.
3. Документы налоговой отчетности.
4. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
5. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
6. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
7. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
8. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
9. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
10. Трудовая книжка работника.
11. Договора заключаемые Техникумом.
11. Удостоверения работников.

Приложение № 12  
к инструкции по делопроизводству  
**Перечень нерегистрируемых  
документов**

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

Приложение № 13  
к инструкции по делопроизводству  
**Номенклатура дел**

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский техникум водного транспорта и судоходства» (ОГБПОУ «ТТВТС»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ «ТТВТС»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
ДЕЛО № \_\_\_\_\_ 01-05

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

на 2018 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов, частей	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	<b><u>Дирекция - 01</u></b>			
01-01	Распорядительные и нормативные документы вышестоящих организаций (постановления, приказы, распоряжения), относящиеся к деятельности Учреждения		пост ст. 16	
01-02	Приказы по основной деятельности		Пост. ст. 19 а	
01-03				
01-05	Номенклатура дел		Пост. ст.200 а	
	<b><u>Кадры -02</u></b>			
02-01	Положения об оплате труда и премировании работников		Ст. 411 (б) 5 л.	После замены новым
02-02	Положение о закупках товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд		Ст.571(б)	После замены новым
02-03	План счетов бухгалтерского учета		5 л. ст. 360	
	<b><u>03 Учебно-методический отдел</u></b>			
03-01				
03-02				

Номенклатура дел составлена на основе документов:

- (1) - «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом руководителя Министерства культуры РФ 25 августа 2010 года № 558;
- (2) - Перечень типовых документов НТД, утвержденный приказом № 1182 от 31.07.2007

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

ОДОБРЕНО

Протокол заседания ЭК

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Итоговая запись о категориях и количествах дел, заведенных  
в ОГБПОУ «Томский техникум водного транспорта и судоходства»  
в 2018 году.**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	С отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			
<b>ИТОГО:</b>			

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

Приложение № 14  
к инструкции по делопроизводству  
**Обложка дела**

---

---

(наименование государственного (муниципального)архива)

---

---

---

(наименование организации)

---

---

---

(наименование структурного подразделения)

---

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_**

---

---

(заголовок дела)

---

---

(крайние даты)

---

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

**Ф. № \_\_\_\_\_**  
**Оп. № \_\_\_\_\_**  
**Д. № \_\_\_\_\_**

Приложение № 15  
к инструкции по делопроизводству  
**Лист заверитель дела**

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

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

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера листов \_\_\_\_\_ ;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_



Приложение № 17  
к инструкции по делопроизводству  
**Указатель рассылки**

**УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ**

приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

---

(заголовок к тексту)

№ п/п	Фамилия, инициалы получателя	Должность	Дата ознакомления подпись

Ответственный исполнитель

Подпись

И.О.Фамилия

Приложение № 18  
к инструкции по делопроизводству  
**Карта-заместитель дела**

**КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА**

Дело \_\_\_\_\_  
(номер и название)

Связка \_\_\_\_\_  
(номер)

Опись \_\_\_\_\_  
(номер и название)

Фонд \_\_\_\_\_  
(номер и название)

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4