

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

С О Г Л А С О В А Н О

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 30.01.2014г. № 1)

У Т В Е Р Ж Д Е Н О

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»

от 06.02.2014г. № 48

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

в ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»

_____ Луценко А.В.

«30» 01 2014г.

г. Балаково
2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» (далее - техникум).

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в т.ч. с электронными документами, включая их подготовку, обработку, хранение и использования документов, осуществляемые с применением информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в техникуме, должны обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми директором техникума.

Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.2. Правовым основанием для разработки Инструкции являются законодательные и иные нормативные правовые акты РФ в сфере информации, документации и архивного дела.

Инструкция разработана в соответствии с Госстандартом РФ Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» - ГОСТ Р 6.30-2003 Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 №76, а также Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Инструкция способствует созданию единой методической основы ведения делопроизводства в техникуме, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием документов.

1.4. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляет Служба делопроизводства техникума.

Функции, задачи, права и ответственность Службы делопроизводства регламентируются положением о ней, должностные обязанности работников Службы делопроизводства устанавливаются должностными инструкциями.

1.5. Работники техникума несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них документов. В случае утраты документов немедленно информируют об этом руководителя структурного подразделения и ответственного за архив техникума.

Передача документов или их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора техникума или руководителя структурного подразделения.

При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

В случае увольнения или перемещения работника производится передача дел, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения и передается ответственному за архив.

1.6. Утвержденная Инструкция по делопроизводству доводится до сведения структурных подразделений техникума.

Внесение изменений в Инструкцию по делопроизводству осуществляется приказом директора техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

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

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности техникума;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в техникуме;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот техникума;

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

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

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в техникуме, с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина - направленные должностному лицу письменные предложения, заявление или жалоба;

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

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа.

система электронного документооборота - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их доработку, управление документами и доступ к ним;

сканирование документа - получение электронного образа документа;

служба делопроизводства - структурное подразделение техникума, на которое возложены функции по ведению делопроизводства;

СЭД - система электронного документооборота;

СЭДКП - открытая модульная система электронного документооборота и контроля исполнения поручений. СЭДКП представляет собой модульную взаимосвязанную многоуровневую территориально распределенную систему потоковой обработки различного рода документов, действующую в сегментах СЭД и способную обеспечить полный жизненный цикл различного рода документов. Система включает в себя следующие функции: регистрация входящей, исходящей, внутренней корреспонденции, писем и обращений граждан, наложение указаний по исполнению документа, формирование заданий в соответствии с поручениями

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

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

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

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

электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

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

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы;

электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему законодательством Российской Федерации, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

3. ДОКУМЕНТООБОРОТ В ТЕХНИКУМЕ

3.1. Деятельность техникума обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией техникума, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между техникумом, другими органами управления и организациями.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТОВ В ТЕХНИКУМ

4.1. Доставка документов в техникум осуществляется:

почтовым отделением связи в виде простых, заказных и ценных писем и бандеролей, а также печатных изданий;

непосредственно представителями различных организаций, учреждений, предприятий и т.п. (далее – «нарочным»);

по каналам электрической связи (факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте техникума).

5. ПРИЕМ И ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Прием и первичная обработка поступающей документации в техникум производится в Службе делопроизводства техникума.

5.2. При приеме документации, доставляемой почтовым отделением связи или нарочным, проверяется правильность адресации и целостность упаковки.

Об отсутствии или недостатке документов сообщается отправителю, некачественные документы возвращаются с указанием причин возврата. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю или пересылаются по назначению.

Конверты от вложенных документов, как правило, уничтожаются, кроме следующих случаев:

дата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверждением времени отправки и получения документа;

только по конверту можно определить адрес отправителя;

при поступлении письменных обращений граждан.

6. РЕГИСТРАЦИЯ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ И УКАЗАНИЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ

6.1. Входящая документация подразделяется на регистрируемую и нерегистрируемую. Регистрации подлежат как письменные документы, так и создаваемые средствами электронной техники (факсограммы, телефонограммы, письма электронного почтового ящика), требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Перечень документов, который передается адресату без регистрации:

- информация, присланная к сведению;
- рекламные извещения и плакаты;
- поздравительные письма;
- счета на оплату материальных ценностей;
- пригласительные билеты;
- бухгалтерские документы;
- печатные издания (книги, газеты, журналы, бюллетени, буклеты).

6.2. Регистрация документов, входящих в техникум, производится в день поступления.

6.3. Документы, адресованные техникуму, поступившие в структурные подразделения, минуя службу делопроизводства, в обязательном порядке передаются для регистрации.

6.4. Документ (факс), получаемый на выходе факсимильной связи, при соблюдении установленных условий и процедур может обладать юридической силой.

Отправляемые по каналам факсимильной связи документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом или написаны ручкой.

6.5. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается зав. канцелярией.

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;
- должностью, фамилией, именем, отчеством отправившего телефонограмму.

6.6. Поступающие письма электронного почтового ящика техникума отслеживает заведующий канцелярией.

Каждому структурному подразделению создается индивидуальная папка в электронном почтовом ящике техникума, куда при необходимости сортируются полученные письма.

6.7. На поступивший документ в правом нижнем углу на первой странице ставится регистрационный номер и дата поступления.

6.8. Передача входящих документов работникам техникума осуществляется после ознакомления и визирования директором техникума.

В случае отсутствия директора в техникуме при необходимости составления срочного ответа на запрос вышестоящих организаций, данная документация передается исполняющему обязанности директора техникума либо заместителю директора.

6.9. Указания по исполнению, как правило, пишутся директором от руки в левом верхнем углу на лицевой стороне первого листа подлинника документа, допускается размещать резолюцию на любой свободной площади лицевой стороны листа документа.

Указания могут оформляться на отдельном листе, с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Указания по исполнению, как правило, содержат следующие реквизиты:

- фамилию и инициалы исполнителя или исполнителей;
- содержание исполнения (для ознакомления, для предложений, к исполнению и т.п.);
- срок исполнения;
- подпись.

В случае, когда поручение дается двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде указания по исполнению лицам, непосредственно им подчиненным.

6.10. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется ответственному исполнителю, соисполнителям отдается копия документа, изготовление которой является функцией службы делопроизводства.

7. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

7.1. Зарегистрированные документы передаются исполнителям по назначению, как правило, в день их поступления.

7.2. Работники получают зарегистрированную документацию под роспись в журнале регистрации входящей корреспонденции.

7.3. Передача документов от одного исполнителя к другому осуществляется по согласованию с директором техникума с отметкой о движении документа в журнале регистрации входящей корреспонденции.

7.4. Руководители структурных подразделений техникума обеспечивают оперативное рассмотрение документов, контроль за своевременным и качественным исполнением документов.

7.5. При рассмотрении документов руководители структурных подразделений техникума выделяют документы, требующие срочного исполнения.

7.6. Персональную ответственность за своевременную и качественную подготовку документов несет руководитель структурного подразделения техникума.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, отметка о представлении отчета-информации, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

8.2. Контролю подлежат законы, указы, постановления, распоряжения органов государственной власти; постановления представительных органов; постановления и распоряжения администрации города; письма организаций, а также обращения граждан.

По указанию директора техникума на контроль могут быть поставлены и другие документы.

8.3. Контроль за соблюдением сроков исполнения документов осуществляется канцелярией техникума.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений техникума.

8.4. Сроки исполнения документов определяются директором техникума, исходя из срока, установленного в документе, или сроков, установленных законодательством.

8.5. Если в процессе исполнения документа выяснится невозможность соблюдения указанного срока, он может быть продлен только лицом или учреждением, которое его установило.

В случае неисполнения контролируемых документов в срок директор техникума решает вопрос о наложении дисциплинарного взыскания на исполнителя документа.

8.6. Документы, подлежащие контролю, и материалы к ним до окончательного исполнения хранятся в специальной контрольной папке.

8.7. Документ считается исполненным лишь тогда, когда решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу. Если исполнение не документировалось, отметка об исполнении делается на самом документе.

8.8. После исполнения документы снимаются с контроля.

9. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

9.1. В техникуме применяются следующие бланки:

бланк приказа;

бланк распоряжения;

бланк акта, протокола;

фирменный бланк письма.

При необходимости могут использоваться бланки других видов документов.

9.2. Бланки документов печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х 297 мм), либо в виде электронных документов.

9.3. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows с использованием шрифта Times New Roman.

Размеры служебных полей на документе, которые должны быть не менее: 20 мм – левое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее; 10 мм – правое.

9.4. Состав видов и формы бланков, применяемых в техникуме, согласовываются и утверждаются директором.

9.5. Организация работы по изготовлению и учету бланков документов техникума возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, который:

получает заявки на изготовление бланков документов, а также при необходимости их образцы (макеты);

оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;

осуществляет получение, учет поступления бланков и их выдачу.

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

10. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Бланки документов техникума должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов, порядок их расположения и оформление.

10.2. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Состав реквизитов для бланка приказа, распоряжения:

вид документа;

полное наименование учреждения;

место составления (издания) документа;

регистрационный номер документа;

дата документа;

наименование документа;

текст документа;

должность лица, подписавшего документ;

подпись должностного лица;

отметка об исполнителе.

Состав реквизитов для бланка письма:

наименование учредителя;

полное и краткое наименование учреждения;

справочные данные о техникуме ((почтовый адрес (указывается в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи), номер телефона/факса, адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению организации));

регистрационный номер документа;

адресат;

дата документа;

текст документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

отметка о наличии приложений;

должность лица, подписавшего документ;

подпись должностного лица;

оттиск печати;

отметка об исполнителе.

10.3. Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, гриф согласования, гриф утверждения, виза, отметка о заверении копии, указания по исполнению документа.

10.4. Приказы подписывает директор техникума, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности в соответствии с приказом.

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывают:

полное, с указанием названия организации, если документ оформлен не на бланке техникума);

сокращенное – на документе, оформленном на бланке техникума.

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

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением (сначала председатель комиссии, затем члены комиссии, секретарь).

11. РЕГИСТРАЦИЯ И ОТПРАВКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

11.1. Исходящие письма готовятся:

как ответы на письма и запросы учредителя техникума;

как ответы на письма и запросы администрации БМР;

как ответы на запросы предприятий, организаций, частных лиц;

как ответы на обращения граждан;

как инициативные письма.

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

11.3. Исходящие документы регистрируются в день подписания.

Регистрация исходящих документов за подписью директора техникума и почтовая отправка этих документов осуществляется у заведующего канцелярией в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. Отправку в электронном виде осуществляют заведующий канцелярией либо лицо, ответственное за составление письма.

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

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

11.5. Документы, предназначенные для отправки почтовой связью, передаются заведующей канцелярией с указанием точного почтового адреса, по факсимильной связи - с указанием номера телефона-факса адресата, по электронной почте – с указанием адреса электронного ящика адресата.

11.6. В случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов, а отправка электронной почтой или факсограммой не является возможной, составляется телеграмма.

Текст телеграммы должен содержать только конкретную информацию, отражающую существо ситуации. В ответных телеграммах перед текстом обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

Подлинник представляемой на подпись телеграммы должен быть завизирован.

Подлинник телеграммы с отметкой о времени отправки остается в канцелярии.

11.7. Заведующий канцелярией осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

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

11.9. Копия документа с приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело и передается на хранение в дело вместе с документом-ответом.

11.10. Корреспонденция личного характера, не связанная с деятельностью техникума, к отправке не принимается.

12. РЕГИСТРАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

12.1. Внутренние документы в техникуме оформляются на имя директора на бумажных носителях в виде:

служебной, докладной или объяснительной записки;

личного заявления сотрудника техникума.

Служебная записка создается по вопросам деятельности, относящимся к компетенции структурного подразделения, и при этом не требуется обращение к вышестоящему руководству.

Текст служебной записки начинают с освещения сложившейся ситуации, разъясняют какие причины и события послужили основанием для составления документа. В завершении излагается непосредственно просьба или перечисляются, по мнению автора, возможные действия.

Докладная записка составляется с целью информировать руководство о сложившейся ситуации, имевших место фактах и т.п. и побудить к принятию определенного решения.

Докладные записки могут носить и чисто информационный характер. Такие записки содержат, как правило, информацию о ходе выполнения каких-либо работ. Отчетные докладные записки сообщают о выполнении заданий, планов, указаний, работ.

Объяснительная записка составляется работниками организации по указанию прямых или вышестоящих руководителей по отношениям, возникающим в процессе производственной и трудовой деятельности (нештатные ситуации, нарушения трудовой и производственной дисциплины, дисциплинарные нарушения, проступки и др.). В таких ситуациях работодатель обязан затребовать от работника объяснительную записку (ст.193 ТК РФ), которая рассматривается трудовым законодательством как форма самозащиты работника.

Заявление - официальное обращение гражданина в администрацию учреждения, не связанное, в отличие от жалобы, с нарушением его прав и законных интересов и не содержащее просьбы устранить такое нарушение, а направлено на реализацию прав и интересов заявителя или на устранение тех или иных недостатков в деятельности предприятий, учреждений, организаций.

12.2. Внутренние документы проходят регистрацию отдельно от входящих документов в книге регистрации внутренних номеров (вн) с фиксацией регистрационного номера и даты на документе.

12.3. Состав реквизитов для внутренних документов:

адресат (должностное лицо)

наименование должности и фамилия автора документа

вид документа

текст документа (в первой – положения, послужившие поводом к ее написанию; во второй – выводы и предложения)

дата документа

подпись

12.4. При необходимости внутренние документы согласовываются с руководителем структурного подразделения, юрисконсультom или работником кадровой службы с проставлением визы на документе.

12.5. Образцы оформления внутренних документов приведены в Приложении 1.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ПРОЕКТОВ ПРИКАЗОВ, РАСПОРЯЖЕНИЙ

13.1. Проекты приказов (распоряжений) готовят заместители директора или руководители структурных подразделений техникума на основании поручений директора, либо в инициативном порядке в пределах своей компетенции.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит работник кадровой службы на основании соответствующих представлений и поручений.

13.2. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на бланках приказа установленной формы и представляются на подпись при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

В части, касающейся финансовых выплат, проект согласовывается с главным бухгалтером, где он ставит свою визу согласования и подпись.

13.3. На документе в правом верхнем углу пишется слово «проект». При обозначении даты указываются только обозначение месяца и года, а число проставляется непосредственно после подписания проекта директором.

13.4. После визирования проекта директором документ отправляют в печать заведующему канцелярией.

13.5. В случае внесения директором в проект изменений принципиального характера, документ подлежит доработке и повторному визированию директором.

Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

14. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

14.1. Приказ

14.1.1. Приказами оформляются решения нормативно-правового характера, оперативные, организационные, персонального характера (кадровые) и другим текущим вопросам работы техникума.

14.1.2. В зависимости от содержания приказы делятся на:

приказы по основной деятельности (для работников);

приказы по основной деятельности (для студентов);

приказы по личному составу (прием, увольнение, перевод, перемещение и др.);

приказы кадровые (отпуск, взыскания, командировки).

14.1.3. Приказы нумеруются в пределах календарного года. Нумерация разных видов приказов ведется отдельно и регистрируется в специальных книгах регистрации приказов. Для приказов по личному составу к номеру приказа через тире присоединяются буквы «л/с», для кадровых приказов - буква «к».

14.1.4. Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа и отвечать на вопрос «о чем?» («о ком?») — «О выделении...», «Об изменении...» и т.д. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

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

14.1.6. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman размером 12-14 кеглей через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. При использовании таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

14.1.7. Текстовая часть приказа должна состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение», «в соответствии» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок. Констатирующую часть можно опустить, если распорядительная часть приказа не нуждается в обосновании.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «П Р И К А З Ы В А Ю:», которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть приказа должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий, то пункты начинаются с глагола в неопределенной форме.

Например:

1. Создать рабочую группу в составе...

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже.

Например:

1. Зам.директора по УПР Мельникову С.А. подготовить проект...

Указание срока исполнения дается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения.

Например:

Срок представления 15.07.2013.

Последний пункт распорядительной части, как правило, содержит сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

14.1.8. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

14.1.9. Датой приказа является дата его подписания, если это не установлено самим приказом.

Установлено два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

При цифровом способе день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 25 июня 2013 г. следует оформлять: 25.06.2013.

При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется двумя цифрами, месяц – буквами, год – четырьмя цифрами.

Например: 05 июня 2012 г. Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, - обязательно.

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

14.1.11. Ознакомление с содержанием заинтересованных лиц, указанных в приказе, располагается под подписью директора либо на оборотной стороне документа.

Если лист ознакомления располагается на отдельном листе, то на нем пишут «С приказом от ... числа №... ознакомлен:».

Визы включают личные подписи, расшифровку подписей и дату.

Ознакомление с приказами осуществляет:

учебная часть техникума - касающихся преподавательского состава;

заместитель директора по АХР - касающихся младшего обслуживающего персонала;

заведующий канцелярией - касающихся остальных сотрудников структурных подразделений техникума.

14.1.12. При оформлении приказа или другого документа на двух и более страницах вторая и последующая страница нумеруются арабскими цифрами через нижний колонтитул, знак номера страницы выравнивается по правому краю.

14.1.13. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу с указанием инициалов и фамилии исполнителя.

14.1.14. Приложение к приказу (распоряжению, инструкции и др.) оформляется следующим образом: на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Например: Приложение 2

к приказу по ГАПОУ СО «БПТ»

от 16.08.2013 №59

Если приложение одно, порядковый номер не указывается.

14.1.15. Образец оформления приказа приведен в Приложении 2.

14.2. Распоряжение

14.2.1. Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый директором техникума по вопросам информационно-методического характера, а также оперативного управления деятельностью техникума.

14.2.2. Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

14.2.3. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказ.

14.2.4. Образец оформления распоряжения приведен в Приложении 3.

14.3. Положения, правила, инструкции

14.3.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции техникума.

В Правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

14.3.2. Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются директором техникума, утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания приказа об их утверждении.

Для установления правового статуса положений, правил и инструкций в обязательном порядке согласовываются юридической службой техникума. При необходимости они могут согласовываться с руководителями структурных подразделений и представителем трудового коллектива техникума.

Положения и правила внутреннего распорядка в обязательном порядке утверждаются на Совете техникума.

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

Заголовок к тексту Положения, Правил, Инструкции отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к Инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?».

14.3.4. Констатирующей частью Положения, Правил, Инструкции служит раздел «общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

14.3.5. Основной текст Положения, Правил, Инструкции может делиться на разделы, пункты и подпункты. Каждый раздел должен иметь соответствующий номер и заголовок.

14.3.6. Структура текста положения состоит из разделов:

общие положения

задачи

функции

обязанности

права

ответственность

14.3.7. Образцы Положения, Правил, Инструкции приведены в Приложении 4.

14.4. Протокол

14.4.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов.

14.4.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря комиссии и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению.

14.4.3. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме.

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

Вводная часть составляется по схеме:

Председатель – К.С. Кузьмин

Секретарь – М.Д. Петрова

Присутствовали:

Слова «Председатель» и «Секретарь» печатают слева от нулевого положения табулятора, отделяя двумя интервалами от заголовка и друг от друга. С новой строки пишут слово

«Присутствовали», фамилии и инициалы постоянных участников заседания и приглашенных перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей.

При оформлении протокола с числом участников более 15 чел., фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество, список участников в таких случаях прилагается.

Например:

Присутствовали: 47 человек (список прилагается).

После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами «Повестка дня» и располагается центровано через 2-3 интервала от списка участников. Повестка дня содержит перечисление пунктов (вопросов) повестки дня, фиксирующих последовательность обсуждения, с фамилиями докладчиков. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, располагается в порядке значимости и отвечает на вопрос «О чем?».

Например:

1. О рассмотрении и утверждении Положения о выплатах стимулирующего характера. Докладчик – К.С. Ларин.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела состоит из трех частей:

СЛУШАЛИ: (Краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст).

ВЫСТУПИЛИ: (Если в течение текущего доклада были заданы вопросы, указывается краткое содержание каждого выступления и ответ на него).

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ): (Принятые решения: что сделать, исполнитель, срок исполнения).

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» печатают от левого поля прописными буквами и заканчиваются двоеточием.

Каждый раздел печатается с красной строки, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика. С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом. Каждый вопрос печатается с красной строки, фамилии при этом допускается не указывать.

Принятые решения в тексте протокола печатаются полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей – председателя и секретаря.

14.4.5. При оформлении краткого протокола опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

14.4.6. Датой протокола является дата заседания.

14.4.7. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний педагогического совета, протоколы заседаний аттестационной комиссии и др.

14.4.8. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые представляют собой точную копию части текста подлинного протокола. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В этом случае название документа будет оформлено как «Выписка из протокола».

14.4.9. Протокол должен быть представлен на утверждение не позднее чем через 3 дня с момента заседания.

14.4.10. Образец оформления протокола приведен в Приложении 5.

14.5. Акт

14.5.1. Акт - документ, составляемый несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные ими факты или события. Акты составляются при ревизиях и обследованиях, инвентаризации, передаче товарно-материальных ценностей, передаче дел при смене должностных лиц и т.д.

14.5.2. Во вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого активируется факт, событие или действие (в именительном падеже), его номер и дата. При перечислении лиц, участвующих в составлении акта, указываются наименования должностей, фамилий и инициалов (в именительном падеже).

14.5.3. Образец оформления акта приведен в Приложении 6.

14.6. Договор (соглашение, контракт)

14.6.1. Договор (соглашение, контракт) фиксирует соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирует эти отношения.

14.6.2. Договор (контракт) о выполнении определенной работы содержит следующие реквизиты:

- наименования сторон (полное и сокращенное название);
- наименование работы (предмет контракта), ее этапы и результаты выполнения;
- наименование документа, в соответствии с которым выполняется работа;
- условия и сроки поставки, перевоза, хранения, упаковки, реализации и т.д.
- срок действия договора;
- начало и окончание работ по договору;
- стоимость работы и порядок расчетов;
- порядок сдачи и приемки работы;
- ответственность сторон, в т.ч. санкции за невыполнение принятых обязательств, которые договаривающиеся стороны признают необходимым включить в договор;
- гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства;
- порядок разрешения споров;
- юридические адреса сторон (с указанием почтовых адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов/факсов).

14.6.3. Текст договора (контракта) подразделяется на разделы, пункты и подпункты.

14.7. Доверенность

14.7.1. Текст доверенности фиксирует факт предоставления права на совершение каких-либо действий от лица доверителя (организации или физического лица).

14.7.2. В тексте доверенности указываются следующие реквизиты:

- должность и паспортные данные доверенного лица;
- организация, в которой производятся действия по доверенности;
- вид действий;
- образец подписи лица, получившего доверенность;
- удостоверение подлинности подписи;
- срок действия доверенности.

14.7.3. Образец оформления доверенности приведен в Приложении 7.

14.8. Служебное письмо

14.8.1. Служебное письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

14.8.2. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

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

Минюст России
Департамент информатизации
и научно-технического обеспечения

Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в датальном падеже, его инициалы указываются перед фамилией, например:

Генеральному директору
ОАО "Северные регионы"
В.А. Лагунину

или

АО "Электроцентромонтаж"
Главному бухгалтеру
В.М. Кочетову

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации районов
Московской области

14.8.3. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

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

При **адресации** письма сначала указывают наименование организации или фамилию, затем почтовый адрес, например:

Министерство финансов
(операционный отдел)
Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393

или

Образцову О.П.
ул.Садовая, д.5, кв.12
г.Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

14.8.5. Ссылка на регистрационный номер и дату документа используется только в тех документах, которые являются ответами, и включает дату документа и регистрационный номер, на который дается ответ.

Ссылка может присутствовать как в начале текста письма:

«На Ваш запрос от 17.05.2013г. за №548 администрация ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» предоставляет...»

так и после реквизитов учреждения:

от 16.08.2013 № 83

на № 548 от 17.05.2013

В последнем случае текст письма освобождается от вспомогательной информации на ссылку.

14.8.6. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

«Администрация ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум считает...», «Администрация ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум рассмотрела...» и т.п.

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

14.8.8. В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...! – в начале письма, над текстом и «С уважением,...» в заключительной части письма, над подписью.

14.8.9. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, подписываются как директором, так и главным бухгалтером.

14.8.10. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу с указанием инициалов и фамилии исполнителя, номера его телефона. Рекомендуются указывать также код города для убыстрения и упрощения связи.

Например: Исп. С.В. Селиванов
 (8453) 44 52 93

14.8.11. Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложения:

1. Положение о родительском комитете на 10 л. в 1 экз.
2. Правила о внутреннем распорядке для студентов на 5 л.
в 1 экз.

14.8.11. Образец оформления письма приведен в Приложении 8.

15. ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА

15.1. Документ утверждается директором техникума. Гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

15.2. Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа:

Например: УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАПОУ СО «Балаковский
 политехнический техникум»
 Личная подпись Э.А. Никулина
 Дата

При утверждении документа приказом, протоколом, решением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

Например: УТВЕРЖДЕН
 Приказом директора ГАПОУ СО «Балаковский
 политехнический техникум»
 от 05.04.2012 №214

или

УТВЕРЖДЕН
протоколом заседания
аттестационной комиссии
от 25.04.2007 №12

15.3. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению:

Акты (проверок, приема работ, передачи дел и т.д.)

Инструкции (правила) (должностные, технике безопасности и т.д.)

Положения

штатные расписания и изменения к ним

нормативные и правовые внутренние акты

15.4. Гриф согласования может располагаться на отдельном листе согласования, в этом случае в документе перед подписью делается отметка: Лист согласования прилагается.

15.5. Оформление грифа согласования аналогично грифу утверждения.

16. ПОРЯДОК РАЗМНОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ

16.1. Размножение документов и материалов производится на копировальных аппаратах, установленных в структурных подразделениях техникума.

16.2. Документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть напечатаны четко и разборчиво на листах бумаги формата не более А3.

16.3. К сканированию могут быть допущены только подписанные и скрепленные печатью документы, а также редкая и ценная литература, используемая в учебном процессе. Сканирование документов производится на рабочем месте зав.канцелярией; сканирование литературы производится на рабочем месте в читальном зале библиотеке техникума.

16.4. На документы и материалы, сдаваемые на размножение преподавателями и сотрудниками техникума, оформляется заявление, завизированное руководителем соответствующего структурного подразделения техникума или зам.директора по соответствующему профилю о ходатайстве на размножение, которое затем подписывается директором техникума.

16.5. Ответственность за содержание и тираж подлежащих размножению документов несут лица, подписавшие это заявление.

16.6. Материалы неслужебного характера на бесплатное размножение не принимаются.

16.7. Материалы, размноженные ранее в техникуме, повторно не размножаются. Размножение допускается в исключительных случаях с разрешения директора техникума, при наличии ходатайства, подписанного руководителем структурного подразделения или зам.директора по соответствующему профилю.

16.8. Размножение материалов неслужебного характера, после визирования заявления руководителем структурного подразделения, производится на платной основе в соответствии с прейскурантом цен, утверждённым приказом директора.

16.9. К размножению на бумаге техникума допускается следующий перечень документов и материалов:

- учебные планы;
- рабочие программы;
- раздаточный материал (тесты, карточки, задания и т.д.);
- материалы, тесно связанные с учебным процессом (лекции, методички лабораторных и практических работ, методические пособия);
- документы, связанные с кадровым и учебным процессами.

16.10. Документы для студентов техникума, связанные с учебным процессом, распечатываются и размножаются только на платной основе в соответствии с прейскурантом цен, утверждённым директором техникума.

16.11. Распечатка и копирование документов осуществляется в порядке их поступления. Срочное копирование осуществляется вне очереди по распоряжению директора техникума.

16.12. Сотрудники техникума, допущенные к работе на копировально-множительном оборудовании и производящие размножение материалов, регистрируют выполненную работу в журнале учёта размножения служебных материалов. Заявки на размножение материалов и документов хранятся в канцелярии в отдельной папке.

17. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОТТИСКА ПЕЧАТИ И ШТАМПОВ

17.1. Печать является механическим приспособлением, устройством, содержащим клише печати для последующего проставления оттиска на бумаге.

17.2. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих удостоверение подлинности подписи.

17.3. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности техникума, производится в соответствии производственной необходимости.

Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи директора техникума определяется самим директором.

17.4. Гербовая печать техникума хранится в сейфе канцелярии, ставится на документы, требующие особого удостоверения их подлинности и подписанные директором техникума, в случае его отсутствия - исполняющим обязанности.

17.5. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать:

- грамоты и благодарственные письма
- графики
- договоры
- доверенности

карточки образцов подписей для банковских документов

наградные документы

соглашения

уставы

штатные расписания

Акты (приема оборудования, выполнения работ, списания, экспертизы и т.д.)

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

поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные и т.д.)

реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк)

смета расходов

архивные справки, выписки, копии

справки о размере стипендии и заработной платы

должностные инструкции

описи дел постоянного хранения и по личному составу

номенклатура дел техникума

положения о структурных подразделениях и видах деятельности

план деятельности техникума

стратегическая программа развития техникума

инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и др.

копия документа (для удостоверения их соответствия подлинникам).

Если возникнет необходимость постановки гербовой печати на документах, не указанных в Примерном перечне, то печать ставится по указанию директора техникума.

17.6. Рекомендуются оттиск печати ставить так, чтобы была четко видна подпись должностного лица и вся информация на оттиске печати.

Возможно оттиск размещать, не задевая подписи, на свободном месте.

17.7. Кроме того, в техникуме могут использоваться печати структурных подразделений и иные круглые, прямоугольные, треугольные печати и штампы, имеющие узкое функциональное назначение (для справок, для пропусков, для документов и др.).

17.8. Все изготовленные печати и штампы учитываются в специальном журнале (Приложение 9), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и подписаны директором техникума. Печать и штампы техникума могут выдаваться работникам техникума за пределы учебного заведения только по личному распоряжению директора.

17.9. В структурных подразделениях техникума печати и штампы должны храниться в сейфах или специальных ящиках. При хранении принимаются меры, исключающую возможность их хищения или использования посторонними лицами.

17.10. Об утрате печати и штампа незамедлительно ставится в известность директор техникума.

17.11. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению после составления специального акта (Приложение 10), который утверждается директором техникума.

Акт хранится вместе с журналом учета.

17.12. Сотрудник, которому были выданы печать или штамп, при оставлении должности обязан сдать их в канцелярию.

18. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

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

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

18.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о техникуме и его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о

работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности техникума, их виды, состав и содержание.

18.3. В техникуме составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел техникума (Приложение 11).

18.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 10 декабря текущего года) руководителем структурного подразделения, согласовывается с ответственным за архивом, подписывается директором техникума и представляется ответственному за архив.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее ответственному за архив техникума.

18.5. Сводная номенклатура дел составляется ответственным за архив на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архивного отдела г.Балаково.

Сводная номенклатура дел техникума подписывается ответственным за архив, согласовывается с архивным отделом г.Балаково, утверждается (не позднее конца текущего года) директором техникума. Номенклатура дел согласовывается с архивным отделом г.Балаково не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре управления. В случае коренных изменений функций и структуры управления номенклатура дел составляется и согласовывается заново.

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

Утвержденная сводная номенклатура дел является документом постоянного срока хранения. Первый экземпляр используется ответственным за архив в качестве рабочего. Второй – в архивном отделе г.Балаково, с которым согласовывалась номенклатура дел.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

18.6. Названиями разделов номенклатуры дел техникума являются названия должностей по штатному расписанию или структурных подразделений.

18.7. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы техникума.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

18.8. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

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

Например: 01-05, где 01 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

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

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

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название техникума или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

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

Например: Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам профилактики правонарушений среди несовершеннолетних (планы, списки, доклады, информации)

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например: Переписка с муниципальными органами управления образованием об организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков

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

Например: Переписка с главами администраций городов и районов области о социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

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

Например: Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий

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

Например: Переписка с Министерством образования и науки РФ по вопросам образования

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

Например: Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта

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

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел. Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела и номера статей по типовому или ведомственному перечню, а при его отсутствии срок хранения устанавливается ЭПК архивного отдела г.Балаково по представлению экспертной комиссии техникума.

В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2004г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел и др.

18.9. Если в течение года в техникуме возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

19. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ И ИХ ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ

19.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

19.2. Дела формируются в техникуме, как правило, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

19.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения в соответствии с номенклатурой дел. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела.

19.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется под непосредственным методическим руководством городского архивного отдела и ответственным за архив.

19.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования: документы постоянного и временного сроков хранения необходимо группировать в отдельные дела;

помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, личных дел, которые формируются в течение всего периода работы и учебы данного лица в техникуме, а также дел, которые формируются за учебный год;

дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т.1", "т.2" и т.д.

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

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

Уставы, Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельном деле.

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

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

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Лицевые счета работников группируются в отдельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке фамилий.

19.7. Дела техникума подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками канцелярии и соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел.

19.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение 12).

19.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

На обложке дела указываются реквизиты:
наименование техникума (фондообразователя);
наименование структурного подразделения;
номер (индекс) дела;
заголовок дела;
дата дела (тома, части);
количество листов в деле;
срок хранения дела;
архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование учреждения указывается полностью, в именительном падеже, наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел техникума (в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения и уточнения);

Если делом является журнал приказов и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записи в журнале.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или даты составления первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела является дата подписания приказов о приеме и увольнении, зачислении и отчислении лиц, на которое оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т. п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т.д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

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

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) проставляется на обложках дел постоянного хранения в архиве при техникуме черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК управления архивного дела г. Балаково.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

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

19.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т. д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

В конце каждого дела подшивается чистые бланки форм для заверительной надписи, а в начале дела в необходимых случаях – бланки форм для внутренней описи документов дела.

19.11. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, удостоверяющие надписи не составлять.

20. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

20.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела, находящихся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, должны располагаться в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, защищающих документы от пыли и воздействия солнечного света и в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив при техникуме.

20.2. Выдача дел другим организациям производится с разрешения директора техникума. Выдача дел сотрудникам структурных подразделений для работы осуществляется под расписку.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора техникума или исполняющего обязанности директора, по актам.

21. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

21.1. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основе критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для хранения.

21.2. Архив техникума включен в список организаций источников комплектования городского архива. Экспертизу ценностей документов, которые формируются в процессе деятельности техникума, и при отборе их на государственное хранение проводят под непосредственным руководством специалисты городского архива.

21.3. Экспертиза ценности документов в техникуме проводится:

при составлении номенклатуры дел;

при процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам;

при подготовке дел к передаче в архив техникума.

21.4. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в техникуме создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее именуется - ЭК).

21.5. Функции и права ЭК, а также организация её работы определяется Положением, которое утверждается директором техникума. Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с городским архивом.

21.6. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях техникума непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством архива.

21.7. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

21.8. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел управления путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

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

22. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

22.1. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией (Приложение 15).

22.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

22.3. В техникуме в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива при техникуме. По этим описям документы сдаются в архив при техникуме.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел техникума, которую готовит архив при техникуме и по которой он сдает дела на постоянное хранение в Архивный отдел г. Балаково.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив техникума не позднее чем через 1 год после завершения дел в делопроизводстве.

Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

22.4. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

22.5. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

систематизация дел в описи структурного подразделения соответствует их систематизации в номенклатуре дел;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью).

22.6. В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и

последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

22.7. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с ответственным за архив и делопроизводство в техникуме и утверждается руководителем структурного подразделения.

22.8. Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

22.9. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (Приложение 16) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК техникума одновременно. Согласованные ЭК акты утверждаются директором техникума только после утверждения (согласования) ЭПК управления архивного дела г.Балаково описей дел постоянного хранения и по личному составу, после этого техникум имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления служебной записки

Зам.директора по УПР
Д.Н. Костюченко
зав.лабораторией
Славиной Т.Н.

Служебная записка

Прошу дать разрешение на списание материальных запасов, которые были израсходованы для нужд техникума:

- 1.
- 2.
3. ...

Подпись

Дата

Пример ИСХОДЯЩЕГО ПИСЬМА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Саратовской области
«Балаковский политехнический техникум»
(ГАПОУ СО «БПТ»)

ул. Факел Социализма, д.27, г. Балаково,
Саратовская область, 413857
Тел./Факс приемная (8453)44-36-22
E-mail: balakovopolytech@mail.ru
Сайт: www.bpt.balv.ru

Директору
ГУ «Центр занятости»

А.А. Миронову

15.03.2013 № 30

Уважаемый Алексей Александрович !

На Ваш запрос от 12.03.2013г. за №458-87/н8 администрация ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» сообщает, что наше учебное заведение примет участие в профориентационной акции «Фестиваль профессий-2013», планируемой на 22 марта и 05 апреля 2013г. в МБОУ СОШ №7 и МБОУ СОШ №21.

Директор

Э.А. Никулина

Образец ПРИКАЗА

**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»**

П Р И К А З

от 22 сентября 2014 г.

№ 386

г. Балаково

О предоставлении тарификационных списков

Для предоставления 06 октября 2014г. тарификационных списков на 2014/2015 уч.год в министерство образования Саратовской области

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Подготовить к 03 октября 2014г. следующие документы сотрудникам техникума:

а) Хаустовой Л.Б., зам.директора по УР:

- сведения о наличии студентов по состоянию на 01.10.2014г.;
- учебный план, свод часов по состоянию на 01.10.2014г.;
- объемные показатели учреждения;
- копию приказа о педагогической нагрузке руководителя учреждения на 2014/2015 уч.год;

б) Ухановой А.В., гл.бухгалтеру:

- копию приказа об установлении стимулирующей надбавки руководителю учреждения;
- Положение о системе оплаты труда учреждения (Положения о стимулирующих выплатах, компенсационных выплатах, материальной помощи);
- штатное расписание учреждения на 01 сентября 2014г. (штатное расписание должно включать в себя все штатные единицы учреждения, включая преподавателей, мастеров п/о);
- расчет планового фонда оплаты труда.

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Основание: письмо министра образования Саратовской области от 22.09.2014г.

Директор

Э.А.Никулина

Образец РАСПОРЯЖЕНИЯ

**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16 сентября 2014 г.

№ 113

г.Балаково

О направлении на мероприятие

В связи с проведением театрализованного представления в рамках проведения межрегионального фестиваля-путешествия «Долгий путь Большой Рыбы реки Чусовой»:

1. Направить 17 сентября 2014г. к 16.30 час. в МАУК «Дворец культуры» студентов гр.36 спец.38.02.01 для участия в данном мероприятии.

2. Назначить Раджабову Т.Ф., педагога доп.образования, ответственным за осуществление сопровождения студентов гр.36 на данное мероприятие.

Основание:

- телефонограмма начальника отдела по спорту, физической культуре, молодежной политике и туризму АБМР от 15.09.2014г. №684-с;
- служебная записка Карповой В.В., зам.директора по УВР.

Директор

Э.А. Никулина

Исп. Хаустова Л.Б.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Инструкции по делопроизводству

Унифицированная форма должностной инструкции

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор ГАПОУ СО «БПТ»
_____ Э.А. Никулина
«__» _____ 2013г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего канцелярией

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт
_____ А.В. Луценко
«__» _____ 2013г.

г.Балаково
2013г.

Структура текста

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность

С инструкцией ознакомлен: личная подпись, расшифровка, дата

Образец ПРОТОКОЛА

ПРОТОКОЛ
заседания Совета ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»

№ 4

27 марта 2013 г.

г.Балаково

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Никулина Э.А., председатель
Телевань В.В., зам.председателя
Члены совета: Орлова Л.В., Хаустова Л.Б., Гаврилова И.М., Горбатова М.А.,
Соколова Т.В.

ОТСУТСТВОВАЛИ: Великая Г.В. (по уважительной причине)

Секретарь: Костюкова М.В.

Повестка дня:

1. Рассмотрение и утверждение Положения о внутреннем мониторинге качества образования в ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум».
2. Рассмотрение заявлений сотрудников техникума на оказание материальной помощи.

Ход заседания Совета:

1. Рассмотрение и утверждение Положения о внутреннем мониторинге качества образования в ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум».

Слушали: Хаустову Л.Б., зам.директора по УР - ознакомила с Положением о внутреннем мониторинге качества образования в ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум».

Решили: утвердить.

Голосовали: за – единогласно.

2. Рассмотрение заявлений сотрудников техникума на оказание материальной помощи.

Слушали: Никулину Э.А., директора - ознакомила с поступившим заявлением от преподавателя Владимировой Л.С. на оказание материальной помощи в связи со смертью близкого родственника (отца);

Решили: Оказать материальную помощь преподавателю Владимировой Л.С. в размере 200% должностного оклада.

Голосовали: за – единогласно.

Подписи: Председатель Совета

Секретарь

Образец ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА

ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»

В Ы П И С К А

из протокола заседания педсовета от 20 марта 2012г. № 3

Председатель: Телевань В.В.

Секретарь: Максимова Е.Н.

План работы:

3. Выдвижение кандидатур студентов специальности 140206 Электрические станции, сети и системы на соискание именных корпоративных стипендий ОАО «Концерн Росэнергоатом» (докладчик Теплова И.С.).

Ход работы:

Слушали: Теплову И.С., зав.отделением - предложила выдвинуть на соискание именных корпоративных стипендий ОАО «Концерн Росэнергоатом» следующих студентов по специальности 140206 Электрические станции, сети и системы:

Филонова Алексея Викторовича

Боброву Ольгу Владимировну

Грищенко Георгия Витальевича

Решили: Выдвинуть студентов спец.140206 Электрические станции, сети и системы на соискание именных корпоративных стипендий ОАО «Концерн Росэнергоатом» - Филонова Алексея Викторовича, Боброву Ольгу Владимировну, Грищенко Георгия Витальевича.

Подписи : Председатель

Секретарь

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Инструкции по делопроизводству

Образец КНИГА УЧЕТА ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ С ИХ ОТТИСКАМИ

Хранить _____ лет, до 20__ года по номенклатуре №
(ст. № _____ перечня) 20__ г.

Министерство образования Саратовской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

КНИГА
учета печатей, штампов с их оттисками, имеющих
в ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»

Начата «__» _____ 20__ г.
Окончена «__» _____ 20__ г.

На ____ листах

№ п/п	Наимено- вание печатей и штампов	Кол-во печатей и штампов	При каком исходящем номере получены (вход.№ учреждения)	Оттиск печатей и штампов	Дата и расписка лица, у которого хранятся печати и штампы	Дата и расписка лица в обратном приеме печатей и штампов	Отметка об уничтожении печатей и штампов (вход.№ регистрации акта)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Инструкции по делопроизводству

Образец АКТА СПИСАНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор ГАПОУ СО «БПТ»
_____ Э.А. Никулина
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____
списания печатей и штампов

Комиссия в составе : председатель _____, члены комиссии: _____ произвели отбор и выбраковку печатей и штампов, утративших свое предназначение в связи с переименованием техникума:

№ п/п	№ по книге регистрации печатей и штампов	Наименование печати, штампа	Оттиск печати, штампа	Примечание

Комиссия считает, что данные печати и штампы утратили свое предназначение и подлежат списанию с учета и уничтожению.

Подписи: председатель комиссии
 члены комиссии

После утверждения акта вышеуказанные печати и штампы уничтожены путем сжигания.

Подписи: председатель комиссии
 члены комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Инструкции по делопроизводству

Образец
ФОРМЫ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ТЕХНИКУМА

Министерство образования
Саратовской области

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор ГАПОУ СО «БПТ»
_____ Э.А. Никулина
«__» _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2013 год

индекс
0562

ГАПОУ СО «Балаковский
политехнический техникум»

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
01. КАНЦЕЛЯРИЯ				
01-01	Приказы, распоряжения Министерства образования Саратовской области		ст.19	присланные для сведения – до минования надобности
01-02	Устав ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»	1	постоянно ст.50	
01-03	Лицензия на право ведения образовательной деятельности	1	постоянно ст.97	
01-04	Приложение к лицензии на осуществление образовательной деятельности	3	постоянно ст.97	
01-05	Свидетельство о государственной аккредитации	1	постоянно ст.105	

Зав.канцелярией

М.В. Костюкова

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Инструкции по делопроизводству

Образец ФОРМЫ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ТЕХНИКУМА

Министерство образования
Саратовской области

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор ГАПОУ СО «БПТ»
_____ Э.А. Никулина
«__» _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2013 год
ГАПОУ СО «Балаковский
политехнический техникум»

индекс
0562

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
01. КАНЦЕЛЯРИЯ				
01-01	Устав ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»	1	постоянно ст.50	
02. ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ				
02-01	Протоколы заседаний педагогического совета	1	постоянно ст.18д	

Ответственный за архив Л.Г. Малиновская

СОГЛАСОВАНО:
архивариус Н.Г. Назарова

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ О КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ

По формам хранения	Всего	В том числе переходящих

Постоянно
Временно (до 10 лет включительно)
Временно (свыше 10 лет)

Итого:

При составлении номенклатуры использовался Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения утвержден Министерством культуры РФ Приказ от 25.08.2010г. №558).

Ответственный за архив Л.Г. Малиновская

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к Инструкции по делопроизводству

Образец ОПИСИ ДЕЛ

март 2011г. – 2012г.

ГАПОУ СО «Балаковский
политехнический техникум»

Министерство образования
Саратовской области

г.Балаково, Саратовская обл.

Фонд № 88

Опись №1

дел по личному составу

на сотрудников

за 2011-2012 г.г.

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 11
к Инструкции по делопроизводству

ОГЛАВЛЕНИЕ

2011 г. _____

2012 г. _____

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 11
к Инструкции по делопроизводству

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор ГАПОУ СО «БПТ»
_____Э.А. Никулина
« ____ » _____ 2012 г.

Фонд № 88
Опись №1
дел по личному составу
на сотрудников техникума
за 2011-2012 г.г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
2012 год					
158		Приказы директора техникума по личному составу на сотрудников	04.01.2012г.- 28.12.2012г.	128	
2013 год					
159		Приказы директора по личному составу на сотрудников	03.01.2013г. – 30.12.2013г.	128	

В данный раздел описи внесено 2(два) дела с №158 по №159.

В том числе:

литерные номера –
пропущенные номера –

Ведущий специалист
архивного отдела
администрации
Балаковского муници-
пального района

М.Ю. Илюшина

Ответственный за архив Л.Г. Малиновская

В данной описи пронумеровано _____ листов

Листов оглавлений _____ листов

В опись внесено
за 2011–2012г.г. _____ 2 _____ дела

Ответственный за архив Л.Г. Малиновская