



Департамент профессионального образования Томской области
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Асиновский техникум промышленной индустрии и сервиса»
ОГБПОУ «АТпромИС»
ОГРН 1037000376050
ИНН 7002007371
КПП 700201001
E-mail: atpis@dpo.tomsk.gov.ru

Томская область, 636840 город Асино, улица Гончарова, 46

ПРИКАЗ

Асино

06.06.2023

№ 205

Об утверждении и введении в действие
Правил делопроизводства и организации документооборота

В целях установления единого порядка работы с документами в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Асиновский техникум промышленной индустрии и сервиса»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила делопроизводства и организации документооборота в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Асиновский техникум промышленной индустрии и сервиса» (Приложение № 1).

2. Ввести в действие Правила делопроизводства и организации документооборота в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Асиновский техникум промышленной индустрии и сервиса»(далее - Правила) с 06.06.2023 г.

3. Секретарю руководителя (Н.Н. Петракевич) довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений, срок: до 08.06.2023 г.

4. Руководителям структурных подразделений, срок: до 15.06.2023 г.:

4.1. довести настоящий приказ до работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях учреждения;

4.2. обеспечить ведение делопроизводства в структурных подразделениях в соответствии с установленными Правилами.

5. Отделу информационных технологий (К.А. Якунина) разместить приказ на сайте учреждения, срок: до 15.06.2023 г.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.Н. Репин

Антон Татьяна Александровна
8 (328241)2-24-51
atpis@dpo.tomsk.gov.ru

**Правила делопроизводства и организации документооборота
в Областном государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Асиновский техникум промышленной
индустрии и сервиса»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила делопроизводства и организации документооборота (далее – Правила) устанавливают единые требования и порядок организации работы с документами, а также порядок исполнения, хранения документации, их местонахождение, усиление исполнительской дисциплины в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Асиновский техникум промышленной индустрии и сервиса» (далее – Учреждение, ОГБПОУ «АТпромИС»).

1.2. Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами и методическими документами:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»;
- Приказом Росархива от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;
- Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст);
- ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (утв. Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 N 573-ст);
- Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

Все, что не предусмотрено условиями Правил, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами ОГБПОУ «АТпромИС». В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Правилами, настоящие Правила действуют в части, им не противоречащей.

1.3. Правила распространяются на работу с документами, независимо от способа их создания и вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет, использование, контроль исполнения и хранение, осуществляемые с помощью информационных технологий. Выполнение требований Правил обязательно для всех работников Учреждения.

Правила распространяются на филиалы Учреждения.

1.4. В Учреждении применяется единая система управления документами, реализуемая с использованием бумажного документооборота, так и информационной системы электронного документооборота.

1.5. Информационные системы Учреждения, обеспечивающие работу с отдельными комплексами и (или) видами документов, должны быть, по возможности, интегрированы с системой электронного документооборота в целях обмена нормативно-справочной информацией, а также реализации функций отбора документов для передачи на архивное хранение и выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

1.6. Требования Правил 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.

1.7. Действие Правил не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, а также конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну), особенности работы с которыми регулируются законодательством Российской Федерации, распорядительными документами и локальными нормативными актами Учреждения.

1.8. В целях организации работы с документами в филиалах могут быть введены инструкции по организации работы с документами, дополняющие данные Правила, но не противоречащее ему.

1.9. Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами Учреждения.

1.10. Правила и изменения к ним утверждаются приказом директора.

1.11. Образцы документов, порядок их составления, ведения и хранения определяются Правилами.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Делопроизводство в Учреждении ведется на русском языке.

2.2. В Учреждении применяется смешанная форма делопроизводства, при которой делопроизводство по отдельным видам документов ведется централизованно и децентрализованно отдельными структурными подразделениям Учреждения в соответствии с положениями о структурных подразделениях, распорядительными документами и локальными нормативными актами Учреждения.

2.3. Состав документов, образующихся в деятельности структурных подразделений, структурных единиц и руководства Учреждения, определяется направлением деятельности, выполняемыми функциями и предоставленными полномочиями.

2.4. В Учреждении создаются документы на бумажном носителе, электронные документы, а также электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

2.5. Документы Учреждения могут создаваться и храниться исключительно в форме электронных документов, если это предусмотрено законодательными актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (Росархива) или не противоречит им.

2.6. В документообороте Учреждения в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация.

2.7. Работа с документами (движение документов) состоит из следующих основных этапов: создание, согласование, подписание (утверждение), рассмотрение, регистрация,

рассылка, исполнение, контроль исполнения, отправка, формирование в дела, оперативное хранение, передача на архивное хранение или на уничтожение.

2.8. Входящие и исходящие документы могут доставляться и отправляться следующими способами:

- через отделение почтовой связи, телеграфной связью;
- курьерскими службами;
- нарочно;
- службой фельдъегерской доставки;
- по факсу;
- по электронной почте;
- самостоятельно работниками Учреждения;
- с применением внешних электронных информационных систем.

Электронная почта ОГБПОУ «АТпромИС»: atpis@dpo.tomsk.gov.ru.

Почтовый адрес ОГБПОУ «АТпромИС»: 636840, Томская область, г. Асино, ул. Гончарова, 46.

Документы, поступившие в адрес филиала ОГБПОУ «АТпромИС» перенаправляются в день их получения на электронный адрес ОГБПОУ «АТпромИС»: адрес atpis@dpo.tomsk.gov.ru. Досылка оригиналов документов производится в обязательном порядке в адрес ОГБПОУ «АТпромИС»: 636840, Томская область, г. Асино, ул. Гончарова, 46.

2.9. В Учреждении жизненный цикл документов, документопотоки которых реализованы в системе электронного документооборота, осуществляется только с применением системы электронного документооборота.

2.10. Документационное обеспечение деятельности, регистрация документов, передача уполномоченным лицам, отправление, контроль за исполнением единой системы организации делопроизводства, методическое руководство по работе с документами возлагается на ответственное за делопроизводство лицо.

2.11. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения (отделов, отделений, секторов, центров и др.) и ответственное за делопроизводство лицо.

Ответственность за соблюдение требований по обеспечению сохранности документов и содержащейся в них информации возлагается на руководителей структурных подразделений и заведующих филиалами Учреждения. При утрате документов немедленно сообщается директору Учреждения.

2.12. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на работников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

2.13. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Правил, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение к исполнению данных документов. Ознакомление других лиц, передача служебных документов и их копий сторонним организациям, а также публикация их в печати допускается только на основании официального запроса и с письменного разрешения руководства Учреждения.

2.14. Внутренняя переписка оформляется служебной и докладной запиской, зарегистрированной в системе документооборота.

2.15. Право согласования, подписания, рассмотрения документов имеют работники ОГБПОУ «АТпромИС» в соответствии с полномочиями, предоставленными в установленном в Учреждении порядке.

2.16. При отсутствии работника (отпуск, болезнь, командировка), имеющего право согласования, подписания и рассмотрения документов, указанное право предоставляется

работнику, исполняющему обязанности отсутствующего в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

2.17. Порядок работы с конкретными видами документов и организации их движения в Учреждении могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами Учреждения, разработанными с учетом требований настоящих Правил.

3. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ¹

3.1. Общие требования к оформлению документов

3.1.1. Документы иницируются руководством Учреждения, руководителями структурных подразделений, по направлениям деятельности и в соответствии с предоставленными полномочиями.

3.1.2. Документы создаются на основании и во исполнение законодательства Российской Федерации, по указанию руководства Учреждения, по инициативе структурных подразделений Учреждения и в ответ на поступившие документы.

3.1.3. Документы должны быть оформлены согласно требованиям Правил и (или) локальных нормативных актов Учреждения, разработанных на основании настоящих Правил. Документы на бумажном носителе должны быть идентичны электронному документу в системе электронного документооборота и в иных информационных системах Учреждения.

3.2. Использование бланков документов. Содержание бланка документов

3.2.1. Документы оформляются на бланках в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения. Бланки должны иметь установленный состав реквизитов (Приложение-образец).

Электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, используемые при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

3.2.2. Для оформления документов в Учреждении используются бланки с изображением эмблемы Учреждения.

3.2.3. Для электронных документов допускается применение электронного бланка.

3.2.4. Формы бланков с изображением эмблемы Учреждения, форма электронного бланка утверждаются приказом директора.

3.2.5. Бланки Учреждения разрабатываются на основе углового и продольного вариантов расположения реквизитов.

3.2.6. Электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, используемые при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

3.2.7. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация».

3.2.8. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен соответствовать требованиям п.3.3.Правил.

3.2.9. Наименование вида документа (приказ, акт, справка и т.д.) указывается на всех служебных документах, кроме писем. Название вида документа пишется прописными буквами полужирным шрифтом.

3.2.10. **Датой документа** является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или секретарем руководителя при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка и др.).

¹ Общие требования к оформлению документов не применяются в части оформления документов об образовании.

3.2.11. Дата документа оформляется арабскими цифрами: день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами, например, 05.02.2020.

После написания даты цифровым способом не ставится буква «г» с точкой или просто точка, за исключением, когда датой заканчивается предложение, так как в конце предложения всегда ставится точка.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, при котором после цифр, обозначающих год, обязательно ставится буква «г» с точкой или слово «год», например: 15 января 2023 г., 5 января 2023 года.

При оформлении даты словесно-цифровым способом даты с 1 по 9 пишутся без нуля: 1 июля 2022 г. Дата указывается в специально отведенном месте бланка, если документ готовится на бланке. Если документ оформлен не на бланке, его дата проставляется ниже текста рядом с подписью. Дата утверждения или согласования документа указывается в соответствующем поле.

3.2.12. **Регистрационный номер документа** - это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое каждому исходящему, внутреннему и входящему документу при его регистрации. Регистрация документов ведется в соответствии с принятой в Учреждении системой индексации, основу которой составляет порядковый номер документа.

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив Учреждения и находится под его контролем и ответственностью.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем только на исходящих письмах и включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ, например: «На № 25 от 12.01.2021».

3.2.13. **Место составления (издания) документа** указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов. Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения.

3.2.14. **Адресат** используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). В качестве адресата могут выступать организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа. Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю. Шрифт, отступы, размер шрифта должен быть идентичен основному тексту.

3.2.15. **Заголовок к тексту** - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и согласуется с наименованием вида документа, например:

- Приказ (о чем?) Об утверждении Положения о защите персональных данных;
- Письмо (о чем?) Об оказании консультативной помощи;
- Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Точку в конце заголовка не ставят. Заголовок составляется исполнителем, подготовившим проект документа.

Заголовок к тексту (шрифт, отступы, размер шрифта) должен быть идентичен основному тексту. В Письмах допускается изменение размера шрифта в сторону уменьшения на 1 показатель.

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

3.2.16. **Текстом документа** является выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий. Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, убедительно, кратко.

В многостраничном документе страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля, начиная со второй страницы.

Не допускается произвольное сокращение, кроме общепринятых, наименований учреждений и организаций, а также отдельных слов.

При подготовке документов, составленных по однотипным, повторяющимся ситуациям (приказов по личному составу, актов, заявлений, заявок и др.) используют унифицированные формы с трафаретным текстом.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («собрание... решило»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт) используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа.

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем»).

В письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить... », «представляем на рассмотрение... »);

- от третьего лица единственного числа («ОГБПОУ «АТпромИС» не возражает...);

- от первого лица единственного числа («прошу рассмотреть... »).

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

Отметка о приложении включает: слово Приложение, которое всегда употребляется в единственном числе, независимо от количества прилагаемых документов, и оформляется под текстом от границы левого поля.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения, например:

«Приложение: 1. Положение об Управлении персоналом 7 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе 3 л. в 1 экз.»;

- если приложение (приложения) сброшюрованы, количество листов не указывают:

«Приложение: отчет о НИР в 2 экз.»;

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), то записывают:

«Приложение: CD в 1 экз.».

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях, постановлениях, решениях), 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) или (Приложение № 1), если приложений несколько;

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

«Приложение № 1

к приказу ОГБПОУ «АТпромИС»

от 15.08.2022 № 587».

Строки реквизита выравниваются по левому краю.

3.2.18. Печать Учреждения проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»). 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, а также требованиями, установленными локальными нормативными актами ОГБПОУ «АТпромИС».

3.2.19. **Отметка об исполнителе** включает: фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона, электронную почту.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля.

При написании реквизита «Отметка об исполнителе» следует применять шрифт размером № 10.

3.3. Технические требования к оформлению документов

3.3.1. Бланки документов изготавливаются на бумаге формата:

- А4 (210 мм x 290 мм);

- А5 (148 мм x 210 мм).

3.3.2. Могут использоваться следующие виды бланков документов:

- Общий бланк;

- Бланк конкретного вида документа.

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

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

При подготовке документов рекомендованный к использованию шрифт: Times New Roman. При подготовке документов в Департамент профессионального образования Томской области рекомендованный к использованию шрифт: PT Astra Serif.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующая страница должны быть пронумерованы. Номер страницы проставляется посередине верхнего поля листа.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

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

От границы левого поля (без отступа) печатаются следующие реквизиты: «Дата», «ссылка на индекс и дату входящего документа», «Заголовок к тексту», «Текст», «Отметка о наличии приложения», «Наименование должности в реквизите подпись», «Гриф согласования», заверительная надпись «Верно», «Фамилия и инициалы исполнителя, номер его телефона, адрес электронной почты», «Отметка об исполнении».

Допускается выделение реквизитов «Наименование документа», "Заголовок к тексту", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

Если документ имеет две и более страницы, то вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа, начиная с цифры 2.

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

В Учреждении используются печать, штампы и факсимиле.

На время отсутствия работников ОГБПОУ «АТпромИС», которым предоставлено право подписи документов, печатью удостоверяются подписи лиц, на которых приказом директора возложено выполнение их обязанностей.

В Учреждении могут использоваться справочные штампы, позволяющий заменять рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в делопроизводстве (КОПИЯ, ВЕРНО, КОНТРОЛЬ, ДУБЛИКАТ и т.д.).

4. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Приказ

Приказ — локальный правовой акт, издаваемый руководителем Учреждения в целях разрешения основных задач.

Приказы по основной деятельности оформляются на утвержденных бланках (Приложение-образец).

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями Учреждения или специалистами по поручению руководства.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Подготовка приказа включает в себя следующие стадии: изучение вопроса и сбор необходимых сведений; подготовка проекта приказа; согласование проекта; подписание руководителем.

Проекты приказов и приложения к ним, представляемые директору на подпись, визируются в зависимости от содержания: исполнителем, руководителем структурного подразделения, внесшим проект, главным бухгалтером, юрисконсультom, начальником общего отдела. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются на отдельном листе, который прилагается к проекту.

Бланк приказа имеет следующие реквизиты:

- «наименование организации - автора документа» (полное и сокращенное),»;
- «наименование вида документа»: ПРИКАЗ;
- «дата» - день, когда его подписал руководитель;
- «порядковый номер» можно дополнять цифровыми или буквенными кодами.

Нумерация приказов производится по порядку с января по декабрь в пределах года;

- «место составления (издания) приказа;
- «заголовок к тексту» - должен кратко и точно отражать содержание текста приказа.

Заголовок к тексту оформляется над текстом слева от рабочего поля документа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается без интервала. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

Например: «Об утверждении инструкции по делопроизводству в ОГБПОУ «АТпромИС»».

Текст приказа может 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" и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ:», которое печатается без кавычек. Слово «ПРИКАЗЫВАЮ:» жирным цветом не выделяется.

В случае если содержание документа не нуждается в пояснении, то текст содержит только распорядительную часть и начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ».

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием

исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица с указанием должности и фамилии исполнителя. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

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

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа или на отдельном листе согласования (визирования).

4.2. Распоряжение

Распоряжение - локальный правовой акт, издаваемый руководителем учреждения, действующим на основе единоначалия, в целях разрешения оперативных вопросов, оформляются по тем же правилам, что и приказ за исключением слова «ПРИКАЗЫВАЮ:».

Распоряжения оформляются на утвержденных бланках (Приложение-образец).

4.3. Протокол

Протокол заседания (совещания) - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях, совещаниях.

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

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя, секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например: «Присутствовали: 25 чел. (список прилагается)».

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Протокол оформляется на утвержденных бланках согласно Приложению.

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За-..., против -..., воздержалось - ...".

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня,

содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"). Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Педагогического совета, протоколы заседаний Управляющего совета учреждения и т.д.

Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование учреждения - указывается полное официальное и сокращенное (в скобках);
- вид документа - ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами, шрифтом размером №14, жирным шрифтом и выравнивается по центру);
- вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру;
- место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости); печатается через два межстрочных интервала после реквизита "вид заседания, совещания", отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;
- дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образец Протокола представлен в Приложении-образце.

4.4.Письмо

Письмо - это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста, пересылкой почтой, электронной почтой, курьером и т. д.

При оформлении писем используются реквизиты:

- наименование учреждения;
- справочные данные об учреждении;
- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресата;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- подпись должностного лица;
- отметка об исполнителе.

Образец написания Письма указан в Приложении-образце.

Письма финансового характера, в предусмотренных законодательством случаях,

письма в государственные и муниципальные органы, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью Учреждения.

Письма печатаются на бланках Учреждения.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются в соответствии с п. 8 настоящих Правил, сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководства.

К письмам составляется реквизит заголовков к тексту, отвечающий на вопрос "О чем?" и формулирующий в краткой форме тему письма.

В письмах используются фразы этикетного характера "Уважаемый !" - в начале письма, над текстом), этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Письма излагаются:

- от 1-го лица множественного числа ("Просим предоставить информацию _", "Направляем на заключение проект _" и др.);

- от 3-го лица единственного числа ("ОГБОУ «АТпромИС» не считает возможным _", "ОГБОУ «АТпромИС» предлагает рассмотреть возможность ");

- от 1-го лица единственного числа ("Прошу Вас представить данные о_", "Считаю возможным принять участие в _").

Письма подписываются руководителем Учреждения, при наличии полномочий-другими лицами.

4.5. Акт

Акт - документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

В вводной части акта указываются распорядительный документ, на основании которого актируются факт, событие или действие (в именительном падеже), его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, и инициалы и фамилии (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова "Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы.

В основной (констатирующей) части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения.

Акт подписывается всеми членами комиссии. При расшифровке подписей инициалы ставятся перед фамилиями.

Образец написания Акта указан в Приложении-образце.

4.6. Докладные и служебные записки

Докладная записка - это документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка - это записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу, просьба к руководителю.

Образцы написания Докладной и служебной записок указаны в Приложении-образце.

5. СОГЛАСОВАНИЕ, ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ), РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Согласование документов

5.1.1. Необходимость согласования отдельных видов документов устанавливается локальными нормативными актами Учреждения. Срок согласования документов составляет не

более 3 (трех) рабочих дней, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами Учреждения.

5.1.2.Согласование документов может быть проведено в электронном виде и на бумажном носителе. К электронному согласованию относится согласование с применением электронной почты и системы электронного документооборота.

5.1.3. В системе электронного документооборота применяется согласование документов параллельным и последовательным способами.

5.2. Подписание (утверждение) документов

5.2.1. Документы подписываются директором или работниками Учреждения в соответствии с полномочиями, предоставленными в установленном в Учреждении порядке (далее – уполномоченные лица).

5.2.2. Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью уполномоченного лица.

5.2.3. Электронные документы подписываются электронной подписью, вид, порядок получения и применение которой устанавливается локальными нормативными актами Учреждения.

5.2.4. Подпись на документах состоит из полного наименования должности подписывающего лица, его личной подписи и её расшифровки (инициалы и фамилия).

5.2.5. При отсутствии директора (отпуск, болезнь, командировка) документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указывается: «И.о. директора,», инициалы и фамилия лица.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

5.2.6. Собственноручная подпись проставляется ручкой с пастой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета. На документах со сроком хранения свыше 10 лет (приказы, протоколы, документы об образовании, научные отчеты и т.д.) не допускается проставление подписи гелевой ручкой во избежание выцветания и (или) исчезновения подписи в процессе хранения документов.

5.2.7. Ответственность за содержание подписанного документа несет подписывающее лицо.

5.2.8. На распечатанные на бумаге копии электронных документов, подписанных электронной подписью, печать и штампы не проставляются.

5.3. Рассмотрение документов

5.3.1. Рассмотрению подлежат документы, требующие принятия решения руководителем в соответствии с предоставленными в установленном в Учреждении, с учетом требований настоящих Правил.

5.3.2. Входящие документы от Президента Российской Федерации, членов Правительства Российской Федерации, из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, от председателя Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации рассматриваются только директором.

5.3.3. Срок рассмотрения документа составляет 3 (три) рабочих дня с момента получения документа, если иное не установлено в тексте документа либо локальными нормативными актами Учреждения. Если для принятия решения по документу необходимо получение дополнительной информации, сведений и (или) консультаций, срок рассмотрения может быть увеличен до 10 (десяти) календарных дней. Результатом рассмотрения является резолюция.

5.3.4. Если документ требует исполнения, в резолюции указываются фамилия исполнителя (фамилии исполнителей), содержание поручения по исполнению документа, срок исполнения, подпись и дата резолюции.

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается исполнитель, указанный первым в резолюции. В системе электронного документооборота при

рассмотрении служебных записок и входящих документов, требующих исполнения, указание ответственного исполнителя является обязательным.

5.3.5. Формулировки резолюции должны четко определять суть поручения, срок исполнения и форму представления результата исполнения.

5.3.6. Если документ поступил для сведения и не требует исполнения, резолюция может не содержать срок исполнения и фамилию исполнителя, при этом текст резолюции может быть следующим: «В дело», «К сведению», «Для информации» и т.п.

5.3.7. Документы, рассмотренные в системе электронного документооборота (входящие документы, служебные записки), не требуют дублирования резолюции на документах в бумажном виде, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами Учреждения.

6. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Вся поступающая/исходящая корреспонденция регистрируется специально уполномоченным лицом в ОГБПОУ «АТпромИС» и в филиалах.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

6.2. Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних) ведется по видам документов в соответствии с номенклатурой дел структурных подразделений Учреждения в пределах календарного года, за исключением документов, регистрация которых осуществляется в пределах учебного года или срока полномочий коллегиального или совещательного органа.

6.3. Документ подлежит регистрации один раз. При передаче зарегистрированного документа из одного структурного подразделения Учреждения в другое документ повторно не регистрируется.

6.4. При приеме документов необходимо проверять правильность ее доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается адресату или его доверенному лицу.

6.5. Входящие документы регистрируются в день их поступления или на следующий рабочий день, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами Учреждения.

Исходящие документы и внутренние документы регистрируются в день их подписания.

6.6. Копии входящих документов (отсканированные электронные образы документов), поступившие через факсимильную связь или корпоративную электронную почту, принимаются к регистрации и рассматриваются как официальный документ только при наличии следующих реквизитов: дата, исходящий номер, подпись и расшифровка подписи.

6.7. Регистрация и учет документов производится в журнале регистрации (книге учета) документов. Допускается ведение журналов регистрации (книг учета) как в бумажном, так и в электронном виде, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Учреждения. Документы, движение которых предусмотрено в системе электронного документооборота, регистрируются в системе электронного документооборота, при этом на некоторых видах документов регистрационный номер и дата также проставляются и на бумажных носителях.

6.8. Для документов, фиксирующих решения, принимаемые коллегиальным органом (протокол, акт и др.), датой регистрации является дата принятия решения.

6.9. В целях идентификации документов, зарегистрированных в системе электронного документооборота, автоматизации присоединения электронной копии документа к его регистрационной карточке в системе электронного документооборота, а также для обеспечения быстрого поиска документа может использоваться штриховое кодирование в виде QR-кода.

QR-код в обязательном порядке содержит идентификационный номер регистрационной карточки системы электронного документооборота.

7. РАССЫЛКА И ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА ИСПОЛНЕНИЕ

7.1. Рассылка документов

7.1.1. Документы подлежат отправке и рассылке на ознакомление или исполнение после подписания и регистрации либо в соответствии с резолюцией директора.

Зарегистрированный документ передается тому руководителю, в адрес которого он поступил. Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются руководителям структурных подразделений.

7.1.2. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа хранится у секретаря руководителя для контроля.

При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

7.1.3. Документы, движение которых предусмотрено в системе электронного документооборота, после регистрации либо после рассмотрения рассылаются на ознакомление и для исполнения согласно листу рассылки.

В системе электронного документооборота в лист рассылки приказов и исходящих писем в обязательном порядке автоматически включается инициатор документа, согласующие лица и подписывающее лицо.

В системе электронного документооборота допускается применение функции дополнительной рассылки лицами, включенными в основной лист рассылки документа.

Ответственность за дополнительную рассылку документов работникам структурных подразделений Учреждения для ознакомления или исполнения несут руководители структурного подразделения, получившие документы.

7.1.4. Допускается рассылка по электронной почте и ознакомление путем размещения на корпоративном сайте (портале) Учреждения документов, содержащих информацию, необходимую для использования в работе всеми работниками Учреждения.

Локальные нормативные акты Учреждения размещаются на корпоративном сайте (портале) Учреждения.

7.1.5. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) распорядительными документами и локальными нормативными актами Учреждения, ознакомление работников с документами может производиться под подпись.

7.2. Доступ к документам

7.2.1. Право доступа ко всем документам Учреждения имеет директор. Работникам Учреждения право доступа к документам предоставляется в соответствии с положениями о структурных подразделениях, распорядительными документами и локальными нормативными актами Учреждения.

7.2.1. Права доступа к документам в системе электронного документооборота устанавливаются в соответствии с жизненным циклом документа.

Дополнительные права доступа к документам предоставляются директором.

7.2.2. Пользователи системы электронного документооборота, участвовавшие в жизненном цикле документа, имеют доступ к этому документу в режиме чтения.

7.3. Отправка документов

7.3.1. Отправке подлежат исходящие документы. Отправка документов может быть организована через секретаря руководителя, так и инициатором документа самостоятельно в соответствии с распорядительными документами и локальными нормативными актами Учреждения.

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

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

7.3.4. При самостоятельной отправке документа ответственность за доставку несет инициатор документа.

8. СРОКИ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

8.1. Сроки исполнения документов могут быть:

- типовыми (в соответствии с действующим законодательством, к примеру, не более 30 дней, не более 3 дней по запросу работников о трудовой деятельности и др.);
- индивидуальными (определяются исходя из срока, установленного в тексте самих документов, резолюциях руководителя и локальными актами Учреждения).

8.2. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях (за исключением случаев, предусмотренных законодательством и настоящими Правилами):

- для входящих документов - с даты регистрации,
- для внутренних документов - с даты подписания (утверждения) документа.

8.3. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- если отправителем определен срок исполнения документа, то необходимо руководствоваться указанным сроком исполнения. Если перед датой стоит предлог «до», то документ необходимо исполнить в день, предшествующий указанной в документе дате до конца рабочего времени. Если перед датой стоит предлог «по» или написано «не позднее», то документ необходимо исполнить в указанный день до конца рабочего времени;

- если в тексте документа имеется указание «срочно», «в возможно короткие сроки» или аналогичное указание, то срок исполнения документа составляет 3 дня;

- если в тексте документа имеется указание «оперативно», то срок исполнения документа составляет 10 дней;

- если срок исполнения не определен отправителем (автором документа), то срок исполнения документа составляет 30 дней;

- по обращениям граждан - 30 дней;

- ответ на запрос, поступивший в ОГБПОУ «АТПромИС» от государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение граждан в отношении деятельности учреждения, направляется в течение 15 дней;

- по запросу Справки об обучении - 5 рабочих дней.

8.4. Если окончание срока исполнения документа приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

8.5. Срок исполнения документа может быть продлен только лицом или организацией (автор документа), которые его установили. Продление срока исполнения должно быть оформлено не менее чем за 3 дня до истечения срока исполнения документа, если в процессе исполнения выясняется невозможность соблюдения указанного срока. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

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

8.7. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

8.8. Документы снимаются с контроля после решения изложенных в них вопросов.

8.9. Контроль исполнения документов возлагается руководителем Учреждения на лиц в соответствии с установленными полномочиями.

8.10. Ответственность за исполнение документа несут как ответственный исполнитель, так и другие исполнители.

8.11. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического исполнения всех поручений по документу.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

9. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Формирование дел

9.1.1. При формировании дел в структурных подразделениях Учреждения необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;
- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело 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 заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2" и т.д.

Документы, созданные и полученные в процессе деятельности Учреждения, образуют документальный фонд Учреждения.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

Положения, уставы, 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 отдельные дела.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Дела со дня их заведения до передачи в архив или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. В каждом структурном подразделении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это сотрудники, ответственные за делопроизводство). Руководители подразделений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

9.1.2. В дела формируются документы, завершённые делопроизводством, согласно номенклатурам дел структурных подразделений Учреждения (далее – номенклатура дел).

9.1.3. Завершёнными делопроизводством считаются документы, по которым выполнены все работы и обязательства и (или) срок действия которых истек², а также документы, которые после подписания и регистрации используются в дальнейшем делопроизводстве только в виде копии или выписки³;

²Например: договоры, доверенности.

³Например: приказы, протоколы.

9.1.4. Номенклатура дел является обязательной, составляется структурным подразделением Учреждения и утверждается руководителем в соответствии с установленными полномочиями. Номенклатуры дел структурных подразделений Учреждения группируются по основным направлениям деятельности Учреждения и формируются в соответствующие сводные номенклатуры дел.

9.1.5. В случае изменения функций и (или) структуры структурного подразделения Учреждения номенклатура дел подлежит изменению и повторному согласованию.

9.1.6. В зависимости от вида носителя документов формирование дел осуществляется:

– в бумажном виде – в структурных подразделениях Учреждения;

– в электронном виде – в системе электронного документооборота, иных информационных системах Учреждения, на внешних электронных носителях.

9.1.7. Порядок формирования дел и состав документов в делах по различным направлениям деятельности Учреждения может быть регламентирован отдельными локальными нормативными актами Учреждения.

9.1.8. До передачи на архивное хранение или уничтожение дела на бумажном носителе и электронные дела (далее при совместном упоминании – дела) остаются на оперативном хранении. Дела на бумажном носителе хранятся по месту их формирования в структурных подразделениях Учреждения, электронные дела – в системе электронного документооборота, иных информационных системах Учреждения или на выделенных носителях.

9.1.9. Ответственность за сохранность бумажных документов (дел) и электронных документов на внешнем электронном носителе, находящихся на оперативном хранении в структурном подразделении Учреждения, несет ответственный за делопроизводство и руководитель структурного подразделения.

9.1.10. Ответственность за обеспечение сохранности, аутентичности, целостности и достоверности электронных документов (дел), находящихся на оперативном хранении в системе электронного документооборота и иных информационных системах Учреждения, устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, определяющими порядок хранения электронных документов.

9.2. Передача дел на архивное хранение

9.2.1. Для обеспечения сохранности документов в Учреждении функционирует архив.

В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке; в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача осуществляется по описям или номенклатурам дел.

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом Учреждения. Дела, увязанные в связки, доставляются в архив организации работниками структурных подразделений.

При реорганизации структурных подразделений организации документы подлежат передаче в структурное подразделение, являющееся правопреемником, по акту приема-передачи документов.

Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией. Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу.

9.2.2. Прием-передача дел на архивное хранение осуществляется в соответствии с графиком приема-передачи, ежегодно утверждаемым руководителем.

9.2.3. На архивное хранение принимаются дела, сформированные с учетом требований внесенные в сдаточную опись.

9.2.4. Сдаточная опись оформляется:

– на дела на бумажном носителе/внешнем электронном носителе – структурным подразделением, документы которого передаются на архивное хранение;

–на электронные дела, сформированные в системе электронного документооборота или иных информационных системах Учреждения – автоматически в этих системах, по предусмотренным для данного документопотока условиям и параметрам.

9.2.5. При ликвидации структурного подразделения Учреждения на архивное хранение передаются документы, завершённые делопроизводством и сформированные в дела. Передача дел осуществляется по сдаточным описям.

9.2.6. Ответственность за обеспечение сохранности бумажных дел и документов, находящихся на архивном хранении, несет руководитель структурного подразделения Учреждения, выполняющего функции архива.

9.2.7. Ответственность за обеспечение сохранности, аутентичности, целостности и достоверности электронных дел и документов, находящихся на архивном хранении, устанавливается в соответствии локальными нормативными актами Учреждения, определяющими порядок хранения электронных документов.

2 см

Приложение-образец



**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Асиновский техникум
промышленной индустрии и сервиса»
636840, Томская область, г. Асино,
ул. Гончарова, 46
тел/факс (38241) 3 18 34, 2 24 51
E-mail: atpis@dpo.tomsk.gov.ru**

Реквизиты адресата

2 см

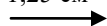
<Дата> № _____
на № _____ от _____

Наименование письма

Уважаемый _____!

1 см

1,25 см



текст

Директор

В.Н. Репин

ФИО Исполнителя
Телефон
Электронный адрес

2 см



Департамент профессионального образования Томской области
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Асиновский техникум промышленной индустрии и сервиса»
ОГБПОУ «АТпромИС»
ОГРН 1037000376050
ИНН 7002007371
КПП 700201001
E-mail: atpis@dpo.tomsk.gov.ru

Томская область, 636840 город Асино, улица Гончарова, 46

ПРИКАЗ

Асино

№ _____

Заголовок текста

В целях установления единого порядка работы с документами, в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие.... с «__» _____ 2023 г.
2. Секретарю руководителя (ФИО) довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений, срок: до «__» _____ 2023 г.

Директор

В.Н. Репин



Департамент профессионального образования Томской области
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Асиновский техникум промышленной индустрии и сервиса»
ОГБПОУ «АТпромИС»
ОГРН 1037000376050
ИНН 7002007371
КПП 700201001
E-mail: atpis@dpo.tomsk.gov.ru

Томская область, 636840 город Асино, улица Гончарова, 46

РАСПОРЯЖЕНИЕ

•
Асино

№ _____

Заголовок текста

•
В связи с повышением эффективности деятельности учреждения и на основании распоряжения Департамента профессионального образования Томской области от 09.02.2017 № 72 «Об утверждении учреждениями, подведомственными Департаменту профессионального образования Томской области, перечня показателей эффективности деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения в новой редакции» создать рабочую группу в составе: _____.

•
•
•
Директор

В.Н. Репин



Департамент профессионального образования Томской области
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Асиновский техникум промышленной индустрии и сервиса»
ОГБПОУ «АТпромИС»
ОГРН 1037000376050
ИНН 7002007371
КПП 700201001
E-mail: atpis@dpo.tomsk.gov.ru

636840, Томская область, город Асино, улица Гончарова, 46

ПРОТОКОЛ

Асино

№ _____

Заголовок Протокола

Председатель: _____ ФИО

Секретарь: _____ ФИО

Присутствовали: _____
(должность, ФИО (при необходимости количество человек, % от общего количества))

Повестка дня: 1. _____
(текст повестки (ФИО))

2. _____
(текст повестки (ФИО))

Слушали: _____
(должность, ФИО, тема выступления, результат (при наличии))

Выступили: _____
(должность, ФИО, тема выступления, результат (при наличии))

Решили: 1. _____
(текст решения, должность, ФИО)

2. _____
(текст решения, должность, ФИО)

В случае проведения голосования: за-..., против-..., воздержались-....

Председатель подпись (ФИО)

Секретарь подпись (ФИО)



Департамент профессионального образования Томской области
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Асиновский техникум промышленной индустрии и сервиса»
ОГБПОУ «АТпромИС»
ОГРН 1037000376050
ИНН 7002007371
КПП 700201001
E-mail: atpis@dpo.tomsk.gov.ru

636840, Томская область, город Асино, улица Гончарова, 46

АКТ

•
Асино
•

№ _____

•
Заголовок Акта

•
Основание: графики, приказы, и др.

•
Составлен комиссией:

Председатель: должность, ФИО

Члены комиссии: 1. должность, ФИО

2. должность, ФИО

Присутствовали: _____
ФИО (при необходимости количество человек, % от общего количества)

Ход проверки: _____
(обстоятельства, объяснения, нарушения (при наличии и др.))

Результат проверки: _____

Приложение: 1. ... на 1 л. в 1 экз.

•
•
•
Председатель подпись (ФИО)

Секретарь подпись (ФИО)



**Областное государственное бюджетное
 профессиональное образовательное
 учреждение «Асиновский техникум
 промышленной индустрии и сервиса»
 636840, Томская область, г. Асино,
 ул. Гончарова, 46
 тел/факс (38241) 3 18 34, 2 24 51
 E-mail: atpis@dpo.tomsk.gov.ru**

Реквизиты адресата
 (должность, наименование организации,
 ФИО)

<Дата> _____ № _____
 на № _____ от _____

·
 Наименование письма
 ·

Уважаемый (ая) ИО!

·
 текст
 ·

Приложение: 1. на 1 л. в 1 экз.

·
 ·
 ·
 Директор

В.Н. Репин

Директору ОГБПОУ «АТпромИС»
В.Н. Репину

от ФИО (полностью), должность

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с _____
(приказом, требованием и др.)
прошу Вас (довожу до Вашего сведения) _____
(изложить произошедшие обстоятельства, послужившие основанием для
составления докладной записки)

Должность

подпись

(ФИО)

Дата

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения

подпись

(ФИО)

Директору ОГБПОУ «АТпромИС»
В.Н. Репину
от ФИО (полностью), должность

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Настоящим докладываю о том, что _____
(изложить произошедшие обстоятельства, послужившие основанием для
составления докладной записки)

Должность _____ подпись _____ (ФИО)

Дата _____

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения _____ подпись _____ (ФИО)