

	Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
	«Екатеринбургский техникум химического машиностроения»
	Инструкция по делопроизводству ГАПОУ СО «ЕТХМ»

Рассмотрено
на заседании Совета
ГАПОУ СО «ЕТХМ»
Протокол № 3,
от « 31 » января 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГАПОУ СО «ЕТХМ»
№ 46 - от « 02 » марта 2020 г.



ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКОГО МАШИНОСТРОЕНИЯ»

Екатеринбург
2020 г.

Введено в действие с 02.03.2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Документы ГАПОУ СО «ЕТХМ»	4
3.	Правила подготовки и оформления документов	4
4.	Контроль за исполнением документов	9
5.	Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции	10
6.	Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов	11
7.	Регистрация и индексация документов	11
8.	Построение справочного аппарата	12
9.	Работа исполнителей с документами	12
10.	Печать и тиражирование документов	13
11.	Учет и хранение печатей, штампов и бланков	13
12.	Составление номенклатуры дел	14
13.	Формирование дел	15
14.	Экспертиза ценности документов	17
15.	Оформление дел	17
16.	Составление описей дел	18
17.	Оперативное хранение документов и дел	19
18.	Передача дел в архив ГАПОУ СО «ЕТХМ»	19
19.	Приложения	

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов. Инструкция составлена на основе:

- постановления Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

- приказа Минобрнауки России от 30.12.2011 г. № 2917 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации».

1.2. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в образовательной организации осуществляет структурное подразделение, уполномоченное руководителем – канцелярия ГАПОУ СО «ЕТХМ».

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений ГАПОУ СО «ЕТХМ». Руководители структурных подразделений должны обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

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

1.5. Сотрудники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований настоящего Положения, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения. Передача документов, их копий, сведений о сотрудниках и обучающихся ГАПОУ СО «ЕТХМ» работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководителя ГАПОУ СО «ЕТХМ» и по официальным запросам правоохранительных органов.

1.6. При уходе сотрудника в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому сотруднику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемно-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается в канцелярию ГАПОУ СО «ЕТХМ» для хранения.

1.7. Ведение переписки от имени образовательной организации с другими организациями осуществляется руководителем ГАПОУ СО

«ЕТХМ» или по его поручению руководителями структурных подразделений.

1.8. Выполнение данной инструкции обязательно для каждого сотрудника ГАПОУ СО «ЕТХМ», с ее требованиями сотрудники должны быть ознакомлены под расписку.

2. Документы ГАПОУ СО «ЕТХМ»

2.1. ГАПОУ СО «ЕТХМ» издает следующие документы: приказы, распоряжения, инструкции, положения.

2.2. В ГАПОУ СО «ЕТХМ» устанавливаются единые правила оформления документов, могут разрабатываться унифицированные формы документов.

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Документирование управленческой деятельностью. Документирование осуществляется в форме рукописных, машинописных документов, в том числе телеграммы, телефонограммы и т.д., а также с использованием электронных носителей. При подготовке документа и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств электронной техники. Документ должен содержать необходимые реквизиты:

- наименование образовательной организации (полное или сокращенное согласно Уставу);
- название документа;
- дата;
- заголовок к тексту;
- текст;
- визы;
- подпись (подписи);
- другие реквизиты, если того требует назначение документа и его обработка.

3.2. Бланки документов. Документы оформляются на бланках ГАПОУ СО «ЕТХМ» и должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения. Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А3 (297х420мм), А4 (210х297мм) и А5(148х210мм). Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Употребление бланков и порядок расположение реквизитов приведены в приложении.

3.3.1. Наименование организации. Наименование ГАПОУ СО «ЕТХМ» указывается в точном соответствии с Уставом в полном или сокращенном варианте.

3.3.2. Наименование вида документа должно соответствовать его содержанию, таблицю унифицированных форм ГАПОУ СО «ЕТХМ».

3.3.3. Дата документа. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, дата его утверждения.

Дата документа подписывается должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Дата подписания, утверждения, согласования документа должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например: 08.03.2003 г. или 08 марта 2003 г.

3.3.4. Подпись документа. Документы, направляемые в вышестоящие органы управления, подписываются руководителем ГАПОУ СО «ЕТХМ» или лицом, назначенным исполняющим обязанности руководителя на момент подписания, а также лицами по поручению руководителя ГАПОУ СО «ЕТХМ». Документы, направляемые ГАПОУ СО «ЕТХМ» в адрес других организаций, могут подписываться руководителями структурных подразделений.

В состав подписи входят: наименование должности, подписывающего документ; личная подпись; расшифровка подписи.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

3.3.5. Согласование документа. Согласование документа может проводится внутри ГАПОУ СО «ЕТХМ» (подразделениями и должностными лицами) и вне его (с различными организациями). Внутреннее согласование визируется должностным лицом.

Виза включает: личную подпись, расшифровку подписи, дату визирования, должность визируемого. Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом: СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации) личную подпись, расшифровку подписи и дату.

3.3.6. Утверждение документа. Документы утверждаются руководителем ГАПОУ СО «ЕТХМ», вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в документах. Утверждение документа производится проставлением грифа УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), должности, наименования организации, даты, подписи и расшифровки подписи. Положения о создании структурных подразделений и

прочие подлежат утверждению руководителем ГАПОУ СО «ЕТХМ» и приобретают юридическую силу только с момента их подписания.

3.3.7. Адресование документа. Документы адресуют в организации, их подразделения или конкретному должностному лицу. При адресовании документа в организацию без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже. При адресовании документа должностному лицу, наименование организации пишут в именительном падеже, а должность и фамилию в дательном. При адресовании документа в несколько организаций каждый экземпляр должен быть подписан.

3.3.8. Резолюция. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя; содержание поручений; срок исполнения; дата; подпись.

3.3.9. Оформление приложений к документу. Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме: Приложение: на 10 л. в 3 экз. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

3.4. Оформление отдельных видов документов.

3.4.1. Приказ. Приказ - правовой документ, издаваемый руководителем ГАПОУ СО «ЕТХМ» для решения основных и оперативных задач стоящих перед ГАПОУ СО «ЕТХМ». Приказы оформляются на бланке ГАПОУ СО «ЕТХМ», передача приказов и их копий сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя ГАПОУ СО «ЕТХМ».

Приказы подразделяются на 4 вида:

- по основному составу, которые включают вопросы хозяйственной и финансовой деятельности, движения основного состава;
- по обучающимся, которые включают вопросы о движении контингента, предоставлении академических отпусков, отчисления, назначении стипендий, материальной помощи и прочих;
- по основной деятельности (учебному процессу), которые включают вопросы учебно-воспитательной работы, педагогической нагрузки, закреплении руководства и прочие;
- по совместителям - прием и увольнение совместителей.

Приказ должен иметь следующие реквизиты: наименование образовательной организации; название документа; номер приказа; дату приказа; заголовок; текст; подпись; визы, согласование.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей.

Приказы регистрируются в книге регистрации приказов по вышеуказанным разделам.

3.4.2. Распоряжение. Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый руководителем ГАПОУ СО «ЕТХМ» по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью ГАПОУ СО «ЕТХМ» (совещания, конференции и т.д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих

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

3.4.3. **Протокол.** Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений; принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части заполняются следующие реквизиты: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Повестка дня». На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: **СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)**. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью. Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу, содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие работе совещания.

3.5. Служебное письмо. Все деловые письма делятся на констатирующие (свершившийся факт) и предваряющие (возможность свершения факта). Это письма-подтверждения, письма напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение. Письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые сопроводительные.

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы:

- письма, требующие письма-ответа;
- письма, не требующие письма-ответа.

Для составления служебных писем используются бланки образовательной организации форматов А4, А5 .

3.6. Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь.

3.6.1. Телеграммы составляются согласно образцу и передаются для отправки в соответствующее структурное подразделение - канцелярию.

3.6.2. Текст телеграммы излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений, знаки препинания обозначаются: ЗПТ, ТЧК, ДВТЧ, КВЧ, ТИРЕ и употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

3.6.3. Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений, в двух

экземплярах, первый из которых передается в соответствующее структурное подразделение, второй подшивается в дело структурного подразделения, направившее телеграмму.

3.6.4. В телеграмме под чертой указывается обратный адрес, сокращенное наименование образовательной организации, должность лица, подписавшего телеграмму, его инициалы, фамилия и дата.

3.6.5. Исправления, внесенные при подписании телеграммы, должны быть оговорены под чертой надписью «Исправленному верить» и заверены исполнителем.

3.6.6. В телеграмме обязательно указываются полный почтовый адрес и получатель.

3.6.7. В случае оформления телеграмм через телеграф почтового отделения их оформление производится отдельно по каждому адресу.

3.6.8. Телеграмма должна быть завизирована заместителем руководителя ГАПОУ СО «ЕТХМ», кроме телеграмм, подписанных руководителем ГАПОУ СО «ЕТХМ».

3.6.9. Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения руководства ГАПОУ СО «ЕТХМ».

3.6.10. Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело и хранятся как исходящая документация.

3.7. Порядок снятия и выдачи копий с документов.

3.7.1. Копии с документов выдаются с разрешения руководителей структурных подразделений и только с тех документов, которые были изданы в ГАПОУ СО «ЕТХМ» и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

3.7.2. При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк образовательной организации, номер, дата, содержание и т.д.). В правом нижнем углу копии пишется слово «Копия». При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии».

3.7.3. При заверении копии документа справа в нижнем углу после полного воспроизведения текста пишется «Копия верна», ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения. При пересылке копии в другие организации или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять гербовую печать.

3.7.4. На обороте документа делается отметка, когда и кому выдана копия.

3.8. Автоматизация документирования. Для подготовки документов могут применяться автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных (корреспондентов, форм документов, текстов и текстовых заготовок), машинные редакторские программы и другие. Порядок разработки, эксплуатации и пользования такими системами определяется стандартами в области автоматизированных информационных технологий.

4. Контроль за исполнением документов

4.1. Организация контроля.

4.1.1. Все поступающие на имя руководителя ГАПОУ СО «ЕТХМ» и в адрес ГАПОУ СО «ЕТХМ» документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

4.1.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

4.1.3. Контролю подлежат приказы, решения советов, также документы, поступающие на имя руководителя ГАПОУ СО «ЕТХМ».

4.1.4. Ответственность за обеспечение контроля в управлении делами ГАПОУ СО «ЕТХМ» возлагается на руководителей структурных подразделений.

4.1.5. Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства ГАПОУ СО «ЕТХМ», а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

4.1.6. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

Если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок, документы без указания срока исполнения - в месячный срок. Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

4.1.7. Если документ исполнен в оперативном порядке, исполнитель должен сделать краткую запись об исполнении.

4.2. Порядок снятия документов с контроля.

4.2.1. Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу. Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

4.2.2. Снять документ с контроля могут только должностное лицо канцелярии, которое поставило его на контроль.

4.2.3. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководителя ГАПОУ СО «ЕТХМ» является документ-ответ, подписанный ответственным лицом, кому было адресовано исполнение, где указывается подпись и дата исполнения.

5. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции

5.1. Вся корреспонденция, поступающая в ГАПОУ СО «ЕТХМ», принимается и регистрируется в соответствующем структурном подразделении - канцелярии. При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и прочая), регистрируется в журнале.

5.2. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню.

5.3. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов. При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

5.4. На всех входящих документах в правом верхнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. Штамп проставляется также на всех приложениях к документу. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп, ставится на конверте.

5.5. Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится через уполномоченное структурное подразделение.

5.6. Документы, не требующие доклада руководителю ГАПОУ СО «ЕТХМ», направляются для исполнения в структурные подразделения. Все поступившие документы, требующие рассмотрения руководителя, должны докладываться руководству в день их поступления.

5.7. Получив документы на исполнение, сотрудник ГАПОУ СО «ЕТХМ» должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения. Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное на резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение. В отдельных случаях такие документы могут тиражироваться и передаваться в соответствующие структурные подразделения.

5.8. Каждый сотрудник ГАПОУ СО «ЕТХМ» обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

5.9. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении.

5.10. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

6. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов

6.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.

6.2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

6.3. Документы, подписанные, адресованные в вышестоящие организации, регистрируются в канцелярии и доставляются адресатам. Документы, подписанные руководителями структурных подразделений, регистрируются в канцелярии и направляются через органы почтовой связи.

6.4. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах ГАПОУ СО «ЕТХМ».

6.5. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки, заявления и другие) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

6.6. Документы для отправки в другие организации должны передаваться сотрудниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, в канцелярию. Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования. Конвертование корреспонденции и других почтовых отправлений производится канцелярией.

7. Регистрация и индексация документов

7.1. Регистрация документов.

7.1.1. Регистрация документов осуществляется в соответствующем структурном подразделении ГАПОУ СО «ЕТХМ» - канцелярии: регистрируются входящая корреспонденция, адресованная на имя руководителя; документы, адресованные в ГАПОУ СО «ЕТХМ» без указания конкретного адресата; входящая правительственная корреспонденция, исходящая от имени руководителя ГАПОУ СО «ЕТХМ» документация, приказы, распоряжения, протоколы, документы. Наиболее рациональной является регистрация в компьютере или в журнале в бумажном варианте.

7.1.2. Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы - в день подписания.

7.2. Индексация документов.

7.2.1. Исходящим номером отправляемого документа-ответа является входящий номер документа-запроса. Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, проверяют правильность оформления исходящих документов (наличие подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий

документ, согласования, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителя, номера телефона и др.), и заверяют их копии. Исходящие телеграммы, факсы регистрируются в журналах ГАПОУ СО «ЕТХМ».

8. Построение справочного аппарата

8.1. В структурных подразделениях ГАПОУ СО «ЕТХМ» справочным аппаратом являются журналы регистрации корреспонденции, которые заводятся на документы, поступившие на имя руководителя ГАПОУ СО «ЕТХМ» и (или) в адрес ГАПОУ СО «ЕТХМ». Справочным аппаратом для исходящих документов являются журналы регистрации этих документов.

9. Работа исполнителей с документами

9.1. Руководители структурных подразделений ГАПОУ СО «ЕТХМ» обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль за качественным исполнением документов.

9.2. При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Так, документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя. Срочные документы передаются немедленно.

9.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) руководителем ГАПОУ СО «ЕТХМ» или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование.

9.4. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа.

9.5. Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

9.6. Исполнитель имеет право пользоваться автоматизированным банком данных ГАПОУ СО «ЕТХМ», справочно-информационными фондами и библиотеками для получения необходимой информации.

10. Печать и тиражирование документов

10.1. Печать документов, направляемых в вышестоящие организации, осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы. В связи с автоматизацией документационных процессов и переходом структурных подразделений на работу с компьютерной техникой исполнитель готовит проект документа и производит в своем структурном подразделении.

10.2. Тиражирование документов, как правило, производится на копировальном аппарате в структурных подразделениях. Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности ГАПОУ СО «ЕТХМ». Тиражирование документов с грифом «Для служебного пользования» производится с разрешения руководителя ГАПОУ СО «ЕТХМ».

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

11. Учет и хранение печатей, штампов и бланков

11.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки с угловыми и продольными штампами ГАПОУ СО «ЕТХМ», удостоверения личности, командировочные и отпускные удостоверения, трудовые книжки.

11.2. Учет всех печатей и штампов, имеющих в ГАПОУ СО «ЕТХМ», ведется в специальном журнале, который хранится в бухгалтерии.

11.3. Выдача печатей, штампов и бланков производится под расписку в соответствующих журналах учета.

11.4. Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

11.5. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

11.6. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут лица, ответственные за ведение делопроизводства. Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

11.7. Уничтожение бланков, указанных в подпункте 11.10, производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

11.8. Печати и штампы уничтожаются по акту.

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

11.10. Наименование, хранение и применение печатей и бланков:

Наименование	Хранится	Применяется
Гербовая печать ГАПОУ СО «ЕТХМ»	У секретаря – машинистки и главного бухгалтера ГАПОУ СО «ЕТХМ»	На документах, подписанных или утвержденных руководителем ГАПОУ СО «ЕТХМ»; на отдельных документах, подписанных руководителем
Печати структурных подразделений	У ответственных, выделенных в структурных подразделениях	На документах, подписанных или утвержденных руководством этих подразделений, а также на копиях и выписках из этих документов
Бланки, употребляемые в образовательной организации	У ответственных, выделенных в структурных подразделениях	В документах

12. Составление номенклатуры дел

12.1. Номенклатура дел образовательной организации – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в образовательной организации, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела; систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки исполненных документов и основой составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

12.2. Номенклатура дел образовательной организации составляется управлением делами на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива образовательной организации. Номенклатура дел образовательной организации утверждается руководителем.

12.3. При составлении номенклатуры дел образовательной организации следует руководствоваться Уставом образовательной организации,

положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием образовательной организации, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел.

12.4. В номенклатуру дел образовательной организации включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений образовательной организации.

12.5. Названиями разделов номенклатуры дел образовательной организации являются названия структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

12.6. Графы номенклатуры дел образовательной организации, его структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в ГАПОУ СО «ЕТХМ» цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 10-05, где 10 – 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 заключаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д. Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел.

Графа 3 заполняется по окончании учебного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и другое.

13. Формирование дел

13.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов

внутри дел. Дела формируются децентрализованно, то есть в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в образовательной организации, уполномоченным структурным подразделением.

13.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы учебного года, за исключением переходящих дел; раздельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

13.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре.

13.4. Документы внутри дела располагаются в хронологической вопросно-логической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке 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 самостоятельные дела.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Переписка группируется, как правило, за период учебного 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.

14. Экспертиза ценности документов

14.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

14.2. Экспертиза ценности документов в образовательной организации проводится при составлении номенклатур дел, при оформлении дел и

проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

14.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия. Функции и права экспертной комиссии образовательной организации, а также организация ее работы определяются Положением, которое утверждается руководителем. Экспертиза ценности ежегодно осуществляется в структурных подразделениях образовательной организации с привлечением соответствующих специалистов. Окончательное решение принимает экспертная комиссия образовательной организации.

14.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации, типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения путем постраничного 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. Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения.

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.

15. Оформление дел

15.1. Дела ГАПОУ СО «ЕТХМ» подлежат оформлению при их заведении и по завершении учебного года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива ГАПОУ СО «ЕТХМ».

15.2. 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: подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление заверительной надписи дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и другое).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документа в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом нижнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

15.3. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т.п.).

16. Составление описей дел

16.1. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

16.2. В каждом структурном подразделении образовательной организации описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно при методическом руководстве архива образовательной организации. По этим описям документы сдаются в архив.

Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи образовательной организации, которую готовит архив.

16.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи – валовый, за несколько лет;
- порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;
- 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);

- для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года);

- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т. п.

16.4. Описи дел составляются в установленной форме в трех экземплярах.

17. Оперативное хранение документов и дел

17.1. С момента заведения и до передачи в архив образовательной организации дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел. Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

17.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководителя. На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

18. Передача дел в архив ГАПОУ СО «ЕТХМ»

18.1. Для обеспечения сохранности документов в образовательной организации создается архив образовательной организации.

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

18.3. В своей деятельности архив образовательной организации руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, Положением об архиве образовательной организации.

18.4. 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.

18.5. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом. Прием каждого дела производится должностным лицом архива в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи должностного лица архива и сотрудника, передавшего дела. Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений, увязанными в связки. Вместе с делами в архив образовательной организации передаются регистрационные картотеки на документы. Заголовок каждой карточки включается в опись.

Разработал:
Секретарь

Н.А. Титова

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области**

**"Екатеринбургский техникум химического машиностроения"
(ГАПОУ СО «ЕТХМ»)**

ПРИКАЗ

____.____.2020

№ _____ - о/д

г. Екатеринбург

О назначении ответственного лица

В целях ...,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным ...
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.В. Полетаева

С приказом ознакомлены:

Министерство образования и молодежной
политики Свердловской области
Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
**«Екатеринбургский техникум
химического машиностроения»**
(ГАПОУ СО «ЕТХМ»)
620010, Екатеринбург, ул. Дагестанская, д.36,
Тел/факс (343) 258-95-95, E-mail2589595@mail.ru
ОКПО 000219980 ОГРН 1026605773171,
ИНН/КПП 6664001203/667901001

Куда (организация или
адрес)

Кому (И.О. Фамилия)

Исх. от 2020 г., №

Уважаемая Елена Владимировна!

Администрация ГАПОУ СО «Екатеринбургский техникум химического
машиностроения» в лице директора Полетаевой Надежды Валерьевны,
просит Вас ...

Директор

Н.В. Полетаева

Исполнитель:
Должность, ФИО,
Тел:
Эл. почта:

Приложение № 3 (Образец локального акта)

	Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум химического машиностроения»
	Положение о ...

Рассмотрено
на заседании Совета
ГАПОУ СО «ЕТХМ»
Протокол № ...,
от «...» 20... г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГАПОУ СО «ЕТХМ»
№ ... - о/д от «...» 20... г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ...
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКОГО
МАШИНОСТРОЕНИЯ»**

Екатеринбург
20 ... г.

Введено в действие с _____.20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	...	...
3.	...	...
4.	...	...
5.	...	...