



государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум»
(ГАПОУ СО «АМТ»)

624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1
Тел. многоканальный (34346)21664 Эл.адрес aplicey@mail.ru



**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗДСТВУ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Алапаевск, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум» (далее – Инструкция) обозначает правила подготовки и оформления документов в ГАПОУ СО «АМТ» (далее – техникум), определяет стандарты оформления реквизитов, бланков документов, составления приказов, положений инструкций, а также регламентирует формирование дел и их текущее хранение, подготовку документов и дел к передаче на архивное хранение в организации.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии: с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", а также Уставом техникума и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.3. Инструкция разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности организации и поступающих в техникум документов, а также совершенствования и повышения эффективности делопроизводства организации.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществлямыми с помощью информационных технологий.

1.5. Организацию, методическое руководство, совершенствование делопроизводства и контроль за соблюдением настоящей Инструкции в техникуме осуществляют ответственным за ведение делопроизводства.

1.6. Права и обязанности работников, осуществляющих работу с документами в структурных подразделениях техникума, устанавливаются должностными инструкциями или приказом руководителя техникума.

1.7. Сведения, содержащиеся в документах, могут быть использованы только в рабочих целях в соответствии с полномочиями сотрудника, работающего с документами. Работа с документами вне помещений техникума не допускается. При утрате документов проводится служебная проверка.

1.8. При уходе в отпуск, переводе (перемещении) по работе или в случае увольнения сотрудник обязан передать все находящиеся у него документы иному сотруднику, определённому в соответствии с указанием непосредственного руководителя увольняемого, уходящего в отпуск или переводящегося (перемещаемого) по работе сотрудника.

1.9. Инструкция обязательна для соблюдения всеми работниками техникума. Вновь принятые на работу сотрудники, в должностные обязанности которых входит ведение документации, в течение трёх рабочих дней со дня издания приказа о назначении на должность должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под подписью.

2. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. В деятельности техникума создается комплекс локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты; протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и др. органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др., составляются и оформляются специальные документы, связанные с планированием образовательной деятельности и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства организации, обеспечением бухгалтерского учета.

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

2.3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа.

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

3. РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Для реквизитов документов, создаваемых в организации, устанавливаются правила и требования в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

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

3.3. При подготовке и оформлении документов в техникуме используются следующие реквизиты:

- код формы документа;
- наименование техникума;
- справочные данные о техникуме;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция.

3.4. Правила оформления реквизитов документов приведены в Приложении 12.

4. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Документы, создаваемые в организации, оформляются на бланках, изготовленных на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм). Отдельные виды документов (таблицы, схемы, сметы) допускается оформлять с использованием формата А3 (420x297мм). Документы, составляющие внутреннюю переписку, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) без использования бланков.

4.2. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;

- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

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

4.4. Виды бланков документов, применяемых в техникуме:

- общий бланк (Приложение 2);
- бланк письма (Приложение 3);
- бланк конкретного вида документа (бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.) (Приложение 4-12)

4.5. Образцы разработанных и применяемых в техникуме бланков подлежат включению в Инструкцию в качестве приложений.

5. ПРИКАЗЫ

5.1. Приказами оформляются решения по оперативным, организационным, учебным, кадровым и другим вопросам работы техникума.

Форма бланка приказа приведена в Приложении 4.

5.2. Проекты приказов готовят ответственные исполнители на основании поручений директора техникума, его заместителей. Проекты приказов по личному составу готовят специалист по кадрам.

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

5.4. Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

5.5. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях...", "В соответствии...", "Во исполнение...", и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок. Преамбула в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается заглавными буквами.

5.6. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и, при необходимости, сроков исполнения. Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

5.7. В качестве исполнителей указываются заместители директора техникума, руководители структурных подразделений техникума, председатели или руководители рабочих групп (комиссий).

5.8. Если приказ изменяет ранее изданный документ (пункты документа), то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

5.9. Если приказ отменяет действие ранее изданного документа (пунктов документа) с определенной даты, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами "Признать утратившим силу...", далее указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа (пункта документа), а также дата, с которой отменяется его действие. Если дата не указана, то действие ранее изданного документа (пункты документа) отменяется с даты издания нового приказа.

5.10. Если приказ отменяет ранее изданный документ с момента издания, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами "Отменить..." и указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа.

5.11. Если приказ предполагается ввести в действие не с момента его издания, необходимо указать срок введения его в действие. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

5.12. Приказы подписываются только директором техникума или работником, исполняющим его обязанности.

5.13. Ответственность за обеспечение своевременной и качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными работниками и организациями несут авторы проекта приказа.

5.14. Регистрационные номера присваиваются приказам по порядку номеров в пределах календарного года.

5.15. Дата регистрации приказа является датой его подписания.

6. ПРАВИЛА, ПОЛОЖЕНИЯ, ИНСТРУКЦИИ

6.1. Правила – нормативный акт, определяющий порядок какого-либо вида деятельности, устанавливающий или запрещающий определенное поведение.

6.2. Положение – нормативный акт, детально регламентирующий правовой статус, порядок организации и процедуру какого-либо вида деятельности.

6.3. Инструкция – нормативный акт, издаваемый в целях разъяснения и определения порядка применения соответствующего нормативного акта либо с целью указания норм о способах выполнения определенных операций (действий).

6.4. Правила, положения, инструкции рассматриваются и принимаются (в зависимости от вида документа) на заседании коллегиального органа (Совете техникума, общем собрании, педагогическом совете, Профсоюзного комитета техникума) и утверждаются директором техникума.

6.5. Порядок подготовки проектов правил, положений, инструкций соответствует общему порядку подготовки проектов приказов, указанных в разделе 5 данной Инструкции.

6.6. Текст проекта положения, правил, инструкции печатается на чистом листе бумаги формата А4.

6.7. Отличительными характеристиками текстов правил, положения, инструкции являются:

- точность применяемых формулировок без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл;

- использование коротких предложений, общепринятых выражений и связок, при необходимости – предварительное определение используемых понятий, сокращений, аббревиатур;

- описание всех возможных вариантов событий и соответствующих им вариантов действий, т.е. полнота представления информации;

- структурированность текста с целью достижения наилучшей последовательности изложения материала;

- минимизация текста с помощью применения обобщений (обзоров предполагаемых действий) и применение перечислений (задач, этапов, условий и т.д.).

6.8. В зависимости от сложности и объема разрабатываемых правил, положений, инструкций – текст документа делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Нумерация производится арабскими цифрами.

Образец оформления титульного листа правил, положений, инструкций представлен в Приложении 5.

7. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ (СОВЕЩАНИЯ)

7.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

7.2. Протокол заседания (совещания) (далее – протокол) оформляется на чистом листе бумаги формата А4.

Образец оформления протокола заседания (совещания) представлен в Приложении 6.

7.3. Реквизит – "текст документа". Реквизит состоит из двух частей: вводной и основной.

7.4. Во вводной части указываются инициалы, фамилии и должности председательствующего, секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).

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

7.6. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих рассматриваемым вопросам и их нумерации.

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

7.8. Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании (совещании), и секретарем заседания (совещания), если иное не предусмотрено другим локальным актом.

7.9. При отсутствии секретаря заседания, в том числе при проведении оперативных совещаний, допускается подписание протокола только председательствующим.

7.10. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее трех дней со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются должностным лицом ответственным за подготовку.

7.11. Дата протокола должна соответствовать дню проведения заседания (совещания).

7.12. Копии протоколов рассылаются заинтересованным должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляет секретарь заседания (совещания).

8. ПЛАН

8.1. План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.

8.2. План оформляется на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- наименование техникума;
- гриф утверждения документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- исполнитель (ФИО);
- наименование должности;
- подпись.

8.3. Реквизит – "текст документа" оформляется в виде таблицы с графами:

- номер пункта плана;
- наименование мероприятия;
- срок исполнения;
- исполнитель;
- примечание.

9. ОТЧЕТ

9.1. Отчет – документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, планов.

9.2. Отчеты, предоставляемые в органы государственной власти (в том числе в органы государственной статистики) и имеющие установленную правовыми актами государственных

органов форму, создаются по установленной государственными органами форме и в определенном ими порядке.

9.3. Отчеты, предоставляемые сотрудниками техникума в ходе внутреннего взаимодействия, создаются по правилам, установленным для создания служебных записок (см. р. 11 и Приложение №7).

9.4. Отчеты оформляются на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- наименование техникума;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении (при наличии);
- исполнитель (ФИО);
- наименование должности;
- подпись.

9.5. В тексте отчета в обязательном порядке должно содержаться указ на деятельность, мероприятие, выданное поручение, задание, пункт плана, подлежащий выполнению, и результат о выполнении, в том числе с указанием на соблюдение или нарушение исполнительской дисциплины, установленных сроков исполнения и надлежащее предоставление информации, необходимых материалов (проектов документов) соисполнителями (при участии нескольких исполнителей).

10. ПИСЬМО

10.1. Письма готовятся как:

- ответы о выполнении поручений вышестоящих органов исполнительной власти;
- ответы на запросы организаций, предприятий и частных лиц;
- инициативные письма.

10.2. Сроки подготовки ответных писем:

- с конкретной датой исполнения, указанной в документе, – в указанный срок;
- в соответствии с резолюцией директора и его заместителей на основании установленных сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

10.3. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции. Сроки подготовки инициативных писем определяются самостоятельно автором проекта письма с учётом необходимости решения конкретных задач и (или) в соответствии с требованиями законодательства, поручениями непосредственного руководителя.

10.4. Письма печатаются на бланке письма техникума с угловым расположением реквизитов. Образец оформления исходящего письма на угловом бланке представлен в Приложении 3.

10.5. Дополнительно к реквизитам бланка письма при оформлении писем в техникуме используются следующие реквизиты:

- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- виза;
- подпись.
- отметка об исполнителе.

10.6. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются в соответствии с пунктом 2.3. данной Инструкции.

10.7. Письма подписывает директор техникума или работники, уполномоченные приказом.

11. ЗАЯВЛЕНИЕ, ДОКЛАДНЫЕ И СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ

11.1. В целях осуществления взаимодействия между сотрудниками в рамках внутреннего документооборота в техникуме применяются заявления, докладные и служебные записки. Они являются справочно-информационными документами.

11.2. Служебная записка может составляться по указанию руководства или по инициативе конкретного сотрудника.

11.3. При оформлении используются следующие реквизиты:

- адресат;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту (при необходимости);
- текст документа;
- отметка о приложении (при наличии);
- наименование должности;
- подпись;
- дата документа;
- согласование (при необходимости).

11.4. Текст докладной записки начинается со слов «*Довожу до Вашего сведения.....*»

11.5. Служебные записки могут создаваться на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Образец оформления представлен в Приложении 7.

12. ДОВЕРЕННОСТЬ

12.1. Доверенность выдаётся сотрудникам техникума с целью предоставления интересов техникума.

12.2. Доверенность выдаётся и оформляется бухгалтерией техникума в соответствии с Приложением 8, подписывается директором техникума и главным бухгалтером и скрепляется гербовой печатью.

13. ДОГОВОРЫ, СОГЛАШЕНИЯ, КОНТРАКТЫ

13.1. Договоры, соглашения, контракты (далее – договоры) подготавливаются в соответствии с требованиями гражданского, трудового, бюджетного и иного законодательства Российской Федерации, в зависимости от регулируемых договором правоотношений и обязательств сторон.

13.2. Проект договора подготавливается ответственным сотрудником с учётом необходимости своевременного и качественного обеспечения исполнения своих полномочий (обязанностей, функций), полномочий техникума в целом.

13.3. Проект договора подготавливается ответственным сотрудником совместно со специалистом, к функциям (полномочиям) которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора, или иным сотрудником по прямому указанию директора техникума.

13.4. Необходимая для подготовки проекта договора информация собирается ответственным лицом (контрактным управляющим) в порядке рабочего взаимодействия с учётом правил, установленных настоящей Инструкцией.

14. ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

14.1. В документообороте выделяются следующие документопотоки: поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация.

14.1. В составе входящей и исходящей документации могут выделяться документы, поступившие из вышестоящих, подрядных, образовательных и других организаций, органов местного самоуправления, обращения граждан.

14.3. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов техникума.

14.4. В техникуме доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, электронной связи. С помощью почтовой связи в техникум доставляется письменная корреспонденция в виде простых писем, заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

15. ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

15.1. Документы, поступающие в техникум, передаются на регистрацию секретарю руководителя и проходят первичную обработку в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день. При первичной обработке документов проверяется правильность адресования. Ошибочно поступившие документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

15.2. Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Вручить немедленно", "Оперативно", незамедлительно проходят первичную обработку и докладываются руководителю техникума или в случае его отсутствия – заместителю руководителя по направлению деятельности.

15.3. Поступившие телеграммы принимаются под подпись с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма.

15.4. Электронные сообщения, адресованные директору техникума или направленные в адрес техникума, распечатываются и докладываются директору или в случае его отсутствия – заместителю директора.

15.5. Электронные сообщения, заверенные электронной подписью, подлежат обработке по правилам, предусмотренным для поступающей (входящей) документации.

15.6. Поступившая (входящая) документация распределяется на регистрируемые и не подлежащие регистрации документы.

15.7. Не подлежат регистрации:

- пригласительные, поздравительные письма и телеграммы;
- билеты;
- планы и программы семинаров, конференций и других подобных мероприятий;
- документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые и финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;
- рекламные, коммерческие предложения, в т.ч. поступившие по электронной почте;
- печатные издания;
- письма с пометкой «лично».

16. РЕГИСТРАЦИЯ, УЧЕТ И РАССМОТРЕНИЕ ДИРЕКТОРОМ ТЕХНИКУМА ПОСТУПАЮЩИХ (ВХОДЯЩИХ) ДОКУМЕНТОВ

16.1. Поступившие (входящие) документы регистрируются только после их первичной обработки независимо от способа их доставки.

16.2. Регистрация – проставление в нижнем правом углу первого листа документа отметки о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа с обязательной записью в журнал регистрации поступающей (входящей) документации. Структура регистрационного номера, поступающего (входящего) документа, состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел техникума.

16.3. Регистрация всех поступивших (входящих) документов производится в пределах общего документопотока. Документы, поступившие в техникум по каналам факсимильной связи, обрабатываются и регистрируются в общем порядке.

Текст поступившей телефонограммы записывается в журнале регистрации телефонограмм и печатается на листе бумаги для передачи на рассмотрение.

16.4. Поступающие (входящие) документы передаются на рассмотрение руководству только после их регистрации и предварительного рассмотрения.

16.5. Документы, поступившие в техникум, по вопросам, не требующим рассмотрения руководителя техникума, направляются работником ответственным за делопроизводство непосредственно исполнителю запроса.

16.6. Руководитель техникума в резолюции определяет лиц, ответственных за исполнение документа, и дает им поручение. Работник ответственный за делопроизводство передает документ на исполнение.

16.7. Подлинник или копия документа с резолюцией руководителя техникума направляется исполнителю.

16.8. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается тому исполнителю, который в соответствии с указаниями по исполнению является ответственным, остальные исполнители получают копию документа.

16.9. Подлинник документа, который исполняется несколькими должностными лицами, получает ответственный исполнитель. Остальным исполнителям передаются копии.

16.10. Изготовление копий документа для передачи соисполнителям осуществляется секретарем руководителя.

16.11. Резолюция содержит:

- указание по исполнению, содержащее краткое описание необходимого для исполнения действия;
- указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие;
- личную подпись автора резолюции;
- дату проставления резолюции.

16.12. Указание на срок, в течение которого либо до истечения, которого необходимо исполнить предписанное действие, может не выражаться конкретной датой и содержать выражения: "в установленный законом срок" и т.п.

16.13. Резолюция пишется на свободном от реквизитов месте первого листа документа.

16.14. В случае, когда резолюция адресована нескольким сотрудникам, то ответственным за исполнение документа в целом является сотрудник, указанный первым (верхним), либо сотрудник, в отношении которого сделана пометка о том, что он является ответственным.

17. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОТПРАВЛЯЕМЫМИ (ИСХОДЯЩИМИ) ДОКУМЕНТАМИ

17.1. До предоставления проекта отправляемого (исходящего) документа на подпись руководителю техникума или иному уполномоченному в установленном порядке на подписание лицу основной исполнитель проверяет правильность оформления, отправляемого (исходящего) документа на соответствие требованиям настоящей Инструкции.

17.2. При подготовке отправляемого (исходящего) документа как ответа на поступивший (входящий) документ исполнитель прикладывает к подготовленному проекту входящий документ.

17.3. Проекты отправляемых (исходящих) документов с учётом соблюдения установленного в резолюции срока исполнения передаются ответственным исполнителем секретарю руководителя техникума для направления на подписание.

17.4. Подписанные отправляемые (исходящие) документы, передаются работнику ответственному за делопроизводство техникума, который осуществляет проверку комплектности и соответствия количества экземпляров отправляемого (исходящего) документа списку рассылки, а также правильность оформления документа согласно настоящей инструкции.

17.5. В случае нарушения комплектности или соответствия количества, а также правильности оформления документа согласно настоящей Инструкции отправляемые (исходящие) документы незамедлительно возвращаются ответственному исполнителю или в случае отсутствия ответственного исполнителя его непосредственному руководителю для устранения нарушений.

17.6. Документы после их подписания руководителем или иным уполномоченным лицом передаются секретарю руководителя техникума для регистрации и отправки.

17.7. Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется после проведения проверки комплектности и соответствия количества экземпляров, а также правильность оформления, отправляемого (исходящего) документа.

17.8. Регистрация создаваемых документов осуществляется в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

17.9. Сведения о регистрируемых отправляемых (исходящих) документах вносятся в Журнал регистрации отправляемой (исходящей) документации.

17.10. Регистрационный номер и дата отправляемого (исходящего) документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на экземпляре, остающемся в деле техникума.

17.11. Отправка документов производится работником, назначенным ответственным за сотрудничество с Почтой России, который производит их сортировку по способу отправления (простая, заказная, и др.).

17.12. Электронные сообщения отправляются с официального почтового электронного адреса техникума.

17.13. Письма, телеграммы, открытки, бандероли, факсограммы, электронные сообщения, не связанные с рабочей деятельностью, к отправке не принимаются.

17.14. Документы, отправляемые средствами почтовой связи, проходят:

- упаковку;
- адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса) – в соответствии с указателем рассылки, на каждом экземпляре письма указывается только один адресат.
- проставление стоимости почтовых услуг;
- передачу в почтовое отделение связи.

17.15. При подготовке и отправке писем необходимо учитывать правила, установленные приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 № 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи".

17.16. Документы, отправляемые средствами почтовой связи в один адрес, вкладываются в один конверт.

17.17. Исходящие документы, предназначенные для отправки средствами факсимильной связи, отправляются секретарем руководителя техникума.

18. РАЗРАБОТКА И ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

18.1. Документальный фонд – совокупность документов, образующихся в процессе деятельности, который составляют документы, созданные в техникуме и полученные в результате взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

18.2. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда техникума и представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в техникуме, с указанием сроков их хранения, и оформленный в соответствии с правовыми актами, рекомендациями и методическими указаниями органов Российской Федерации, уполномоченных в сфере государственного управления архивным делом, делопроизводства и документооборота.

18.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения положений, инструкций и правил, а также других документов, регламентирующих деятельность организации, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности организации.

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

18.5. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом техникума и положениями о его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности техникума, их виды, состав и содержание.

18.6. Номенклатура дел техникума составляется архивариусом, согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией техникума, утверждается руководителем и вводится в действие приказом по техникуму с 1 января следующего года. Приложение 9.

18.7. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения (кода) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 12-05, где 12 - код, 05 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

18.8. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел; для переходящих дел индекс сохраняется.

18.9. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Основой для наименования (заголовка) дел являются вопросы, отражающие задачи и функции техникума. Наименования дополняются указанием рода заводимого дела или разновидности документов (постановления, распоряжения, приказы, протоколы и т. д.).

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например «Приказы по основной деятельности».

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки, а также вводные слова и сложные обороты.

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

18.10. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

18.11. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

Сроки хранения, указанные в перечнях, являются обязательными, и сокращение их не допускается. Разрешается хранить документы свыше установленного срока, если в том есть практическая необходимость.

18.12. В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел.

18.13. Если в течение года в техникуме возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

18.14. Раз в пять лет номенклатура дел техникума согласовывается с экспертизно-роверочной комиссией (далее – ЭПК). В случае коренного изменения функций и структуры

организации она подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

18.15. Номенклатура дел готовится в трех экземплярах:

- для помещения в номенклатурное дело и постоянного хранения;
- для использования в работе отделом делопроизводства (канцелярией);
- для хранения в архиве техникума.

18.16. Из номенклатуры дел архивариусом оформляются выписки для каждого из подразделений и отделов техникума.

19. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ И ИХ ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ К ПЕРЕДАЧЕ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

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

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

19.3. Приказы по основной деятельности техникума, группируются отдельно от приказов по личному составу работников и по личному составу обучающихся.

19.4. Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности.

19.5. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при реорганизации или ликвидации техникума.

19.6. В архив техникума (далее – архив) передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

19.7. Передача документов в архив производится по утвержденным описям дел.

19.8. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- оформление дел;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

19.9. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно архивариусом техникума.

19.10. В дело помещается не более 250 листов (толщина дела при этом составляет не более 4 см). При большом количестве документов формируются тома (части) дела. Внутри дела документы располагаются в хронологическом порядке в соответствии с описью. В дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы.

19.11. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

19.12. Оформление дела предусматривает: оформление реквизитов **обложки дела** по установленной форме (Приложение 10); нумерацию листов в деле карандашом в верхнем правом углу; составление **внутренней описи документов дела** (Приложение 11), подшивку и переплет дела.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

19.14. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном **листе-заверителе дела** (Приложение 12).

19.15. В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Лист-заверитель подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

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

19.17. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

19.18. Прием дел производится архивариусом с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (на каждом экземпляре описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи архивариуса и сотрудника, передавшего дела).

20. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

20.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству является локальным нормативным актом техникума, принимается на Общем собрании работников и утверждается (вводится в действие) приказом руководителя техникума.

20.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящую Инструкцию, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

20.3. Инструкция по делопроизводству в техникуме принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Инструкции принимаются в порядке, предусмотренном п.20.1. настоящей Инструкции.

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству
ГАПОУ СО «АМТ»

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

1. Для подготовки документов применяется текстовый редактор, обеспечивающий требования графического воспроизведения реквизитов документа.

2. **Виды и размеры используемых шрифтов:** Times New Roman 12, 13, 14; Calibri 14 и приближенные к ним.

При подготовке текстов в таблицах, для обеспечения лучшей читаемости данных, допускается применение шрифтов вида Arial, размеров 12, 13.

3. **Диапазон используемых междустрочных интервалов:** от одинарного до полуторного.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

4. **Абзацный отступ** текста документа – 1,25 см.

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

6. **Текст документа выравнивается** по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Заголовки разделов и подразделов выравниваются по центру.

7. **Длина самой длинной строки реквизита**

- при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.
- при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

8. **Код формы документа.**

Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов, в основном используемых в кадровом документообороте техникума. Располагается код формы в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример

Форма по ОКУД 0301001

9. **Наименование техникума.**

Наименование техникума должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в Уставе организации. Под полным наименованием техникума в скобках указывается сокращенное наименование организации.

В угловом бланке письма над наименованием техникума указывается полное наименование вышестоящей организации.

10. **Справочные данные о техникуме.**

Справочные данные о техникуме включают в себя: почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты, код техникума по ОКПО (проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций), основной государственный регистрационный номер

(ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

11. Наименование вида документа.

Реквизит используется для указания вида документа и располагается под реквизитом "наименование техникума". Наименование вида документа печатается ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ. Данный реквизит не указывается в исходящих письмах.

12. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (приказ, письмо, записка, акт и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (служебная записка, заявление и др.).

Документы, издаваемые совместно с другими организациями должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют следующими способами:

- цифровой способ: день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Буква "г" после цифр не ставится.

например: 01.12.2022

- словесно-цифровой способ - день месяца указывается парой арабских цифр, месяц – словом, год четырьмя арабскими цифрами,
например: 12 декабря 2022 г.

13. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в техникуме.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

14. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

15. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа – "город ..." - указывается на бланках протоколов и актов, составляемых в техникуме.

16. Адресат.

В реквизите "Адресат" используются официальные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций. Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При адресовании документа должностному и частному лицу инициалы ставятся после фамилии.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа без указания должностного лица наименования адресатов пишутся в именительном падеже.

При адресовании документа руководителю организации наименование должности указывается в дательном падеже

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы государственной и исполнительной власти, посты иным корреспондентам.

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

Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела

Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393

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

Петрову И.П.

*Производственная ул., д.5, кв.12,
г. Москва, 119633*

Реквизит "Адресат" не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При числе адресатов более 4-х составляется список рассылки документа.

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений органа исполнительной власти, то они указываются обобщенно, например:

Руководителям учреждений СПО

17. Гриф утверждения документа.

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением).

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

Пример:

*УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «АМТ»
_____ Т.И. Кургукзина
02.03.2023*

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

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНА), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты, номера.

Пример:

*УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ СО «АМТ»
от 01.03.2023 № 57*

18. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту приказа формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

- приказ (о чем?) о создании комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка – выравнивание по центру.

Наименование (заголовок) либо аннотация документа составляется автором проекта документа.

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

19. Текст документа.

Документы организации составляются на государственном языке Российской Федерации – русском.

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

В приказах текст документа излагают от первого лица единственного числа ("приказываю")

В документах коллегиальных и совещательных органах от третьего лица единственного числа: ("собрание... решило")

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили"),

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: ("приказываем", "решили").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "представляем на рассмотрение");
 - от третьего лица единственного числа ("Администрация ГАПОУ СО «АМТ» не возражает");
 - от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "предлагаю рассмотреть").

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение, выравнивается по центру:

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Текст документа отделяется от заголовка двумя или тремя междустрочными интервалами используемыми в тексте.

20. Нумерация страниц

Страницы документа нумеруются, начиная со второго листа документа арабскими цифрами посередине верхнего поля.

21. Отметка о приложении.

Отметка о приложении используется при оформлении писем и приложений к планам, программам, отчетам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма на расстоянии 1,25 см от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений, в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, например:

Приложение:

- 1. План-график ... на 3 л. в 2 экз.*
- 2. Справка о подтверждении факта обучения... на 1 л. в 1 экз.*

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом, например,

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

На приложениях к правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

Если приложение одно, оно не нумеруется. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение 1, Приложение 2).

В тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (Приложение) или ... (Приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (Приложение № 2);

В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

*Приложение № 2
к приказу ГАПОУ СО «АМТ»
от 08.06.2022 № 67*

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ, (положение, правила, инструкция, регламент и др.) в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения, например:

*Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ СО «АМТ»
от 08.06.2022 № 67*

Вид и размер шрифта реквизита "Отметка о приложении" должен соответствовать виду и размеру шрифта текста документа.

22. Гриф согласования документа.

Гриф согласования документа используется при согласовании документа с органами власти, организациями или должностными лицами. Он состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Пример:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по НМР
C.B. Овчинникова
01.04.2023

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Внешнее согласование также может быть осуществлено другим документом – письмом, протоколом, приказом.

Пример:

СОГЛАСОВАНО приказом ГАПОУ СО «АМТ» от 01.07.2022 № 125

23. Виза.

Согласование проекта документа оформляется визой.

Виза проставляется собственноручно лицом, визирующим документ, и включает в себя наименование должности визирующего, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату.

Пример:

*Директор ГАПОУ СО «АМТ»

T.I. Кургузкина
03.04.2023*

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
ГАПОУ СО «АМТ»

ФОРМА ОБЩЕГО БЛАНКА



**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум»
(ГАПОУ СО «АМТ»)**

624601, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина, д. 11, корпус 1
Тел. многоканальный (34346)21664 Эл.адрес aplicey@mail.ru

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
ГАПОУ СО «АМТ»

ФОРМА БЛАНКА ПИСЬМА И ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области

государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Алапаевский
многопрофильный техникум»

(ГАПОУ СО «АМТ»)

Ленина ул., д. 11, кор.1, г. Алапаевск,
Свердловская область, 624601
тел. многоканальный 8(34346) 2-16-64

ОКПО 02522671
ИНН/КПП6601000077/667701001
E-mail: aplicev@mail.ru <http://алмт.рф>

«___» _____ 2023 года №_____
На №_____ от _____

Министру образования и
молодежной политики
Свердловской области

Биктуганову Ю.И.

Уважаемый Юрий Иванович!

В ответ на Ваш запрос от 01.02.2023 года № 01-02-03 представляем
следующую информацию:

Приложение:

1. Сведения о работниках ГАПОУ СО «АМТ» на 3 л. в 2 экз.
2.

Директор ГАПОУ СО «АМТ»

подпись

Т.И. Кургузкина

Исполнитель: Ячменева Любовь Ивановна, ведущий специалист по кадрам
8-343-462-16-64 (доб. 13)

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству
ГАПОУ СО «АМТ»

ФОРМА БЛАНКА ПРИКАЗА, РАСПОРЯЖЕНИЯ

**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум»
(ГАПОУ СО «АМТ»)**

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 000

Заголовок документа

Он должен: кратко отражать содержание документа и формулироваться так, чтобы отвечать на вопрос «приказ о чем?», начинаться с предлога «О» или «Об» с прописной буквы, располагается по центру

Констатирующая часть (преамбула) содержит основание для издания приказа, в связи с чем приняли решение. может начинаться словами «С целью...», «В соответствии с...», «Во исполнение...»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.
2.
3.

Руководитель учреждения

подпись

Инициалы, Фамилия

С приказом ознакомлены:

Фамилия инициалы, дата, подпись

Исполнитель: ФИО, должность

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству
ГАПОУ СО «АМТ»

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ЛОКАЛЬНОГО АКТА



**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум»
(ГАПОУ СО «АМТ»)**

624601, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина, д. 11, корпус 1
Тел. многоканальный (34346)21664 Эл.адрес aplicey@mail.ru

РАССМОТРЕНО
на заседании коллегиального
органа (указать наименование)
Протокол № ____
« ____ » ____ Г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «АМТ»
____ инициалы, фамилия
« ____ » ____ Г.

НАИМЕНОВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА
(размер шрифта 16)

Принято на заседании Совета техникума
Протокол № ____ от « ____ » ____ Г.

Алапаевск, 20 ____ г.

Приложение 6
к Инструкции по делопроизводству
ГАПОУ СО «АМТ»

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА

**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум»
(ГАПОУ СО «АМТ»)**

**ПРОТОКОЛ
заседания комиссии**

00.00.0000

№ 000

г. Алапаевск

Председатель: ФИО, должность

Секретарь: ФИО, должность

Члены комиссии:

ФИО, должность

....

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

2.

3.

1. СЛУШАЛИ:

ФИО, должность –

ПОСТАНОВИЛИ:

1....

2. ...

Председатель

подпись

Инициалы, Фамилия

Секретарь

подпись

Инициалы, Фамилия

Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству
ГАПОУ СО «АМТ»

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

Директору ГАПОУ СО «АМТ»
Кургужиной Т.И.

(фамилия, инициалы)

(должность)

Служебная записка

В связи с началом нового учебного года, прошу Вас назначить заведующими кабинетами работников техникума в следующем порядке:....

(подпись)

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УПР
E.B. Попова
01.09.2023

Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству
ГАПОУ СО «АМТ»

ОБРАЗЕЦ ДОВЕРЕННОСТИ

Типовая межотраслевая форма № М-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

Организация

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области "Алапаевский многопрофильный техникум"

Форма по ОКУД	Коды
по	0315001
ОКПО	02522671

Доверенность
№ 00

Дата выдачи 00 месяц 0000

Доверенность действительна 00 месяц 0000
по

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области "Алапаевский многопрофильный техникум", 66 - СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛ, г.Алапаевск, Ленина 11 корпус 1

наименование потребителя и его
адрес

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области "Алапаевский многопрофильный техникум", 66 - СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛ, г.Алапаевск, Ленина 11 корпус 1

наименование плательщика и его
адрес

п/с 40601810165773000001 БИК 046577001 ИНН 6601000077 КПП 667701
Счет № к/с в УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ 001

наименование банка

Доверенность выдана: ФИО (полностью)

должность

фамилия, имя, отчество

паспорт серия 0000 № 000000

должность

№

Кем выдан КЕМ

Дата выдачи Дата выдачи

На получение от Поставщик

наименование поставщика

Материальных ценностей по:

наименование, номер и дата документа

Перечень материальных ценностей, подлежащих получению

Nп/п	Материальные ценности	Ед.изм	Количество (прописью)
1	2	3	
1	что получать	шт	

Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяем

Руководитель Кургузкина Татьяна Ивановна

МП подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер Запольских Марина Николаевна

подпись расшифровка подписи

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области "Алапаевский многопрофильный техникум"

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Расписка в получении доверенности
00	00.00.0000	00.00.0000	ФИО (полностью) должность	
Поставщик			Номер, дата наряда или извещения	Номер, дата док-та подтверждающего выполнение поручения

Приложение 9
к Инструкции по делопроизводству
ГАПОУ СО «АМТ»

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум»
(ГАПОУ СО «АМТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «АМТ»
_____ Т.И. Кургузкина
_____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство				

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству
ГАПОУ СО «АМТ»

ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛА, ПЕРЕДАВАЕМОГО НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум»
(ГАПОУ СО «АМТ»)

Личное дело
Иванова Ивана Ивановича

Начато: 01 сентября 1999 г.
Окончено: 30 мая 2022 г.
Кол-во листов: 95

Хранить 50 лет

Приложение 11
 к Инструкции по делопроизводству
 ГАПОУ СО «АМТ»

ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

Внутренняя опись документов дела № _____

Фамилия, имя, отчество _____

№ п/п	Наименование документа	Дата занесения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
 (цифрами и прописью)

Специалист по кадрам _____ (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ года

Приложение 12
к Инструкции по делопроизводству
ГАПОУ СО «АМТ»

ФОРМА ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

Лист – заверитель дела

В деле подшито и пронумеровано _____ листов

С № _____ по № _____

В том числе:

Литерные номера листов _____

Пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

наименование должности

подпись

расшифровка

дата