

Министерство образования и науки Пермского края
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Березниковский политехнический техникум»
(ГБПОУ «БПТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПТ»

А.Р.Бариева

«12» февраля 2019 г.



ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству
в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Березниковский политехнический техникум»
(ГБПОУ «БПТ»)

Березники
2019 год

рег.№ _____

Разработчик:	Секретарь руководителя Вундер Татьяна Николаевна	06.02.19г.	
--------------	---	------------	--

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности ГБПОУ «Березниковский политехнический техникум» (далее – Техникум) документов и обеспечения контроля за исполнением документов в Техникуме.

1.2. Инструкция определяет основные правила документирования управленческой деятельности и организации работы с документами в Техникуме и устанавливает единую систему документирования и организации работы с документами на базе применения современных информационных технологий.

1.3. Инструкция по делопроизводству разработана на основании инструкции по делопроизводству ГБПОУ «БПТ» от 15.01.2016 г. и ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

1.4. Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой организации работы с документами Техникума.

1.5. Настоящая инструкция по делопроизводству утверждается директором техникума и согласовывается с МБУ «Архив города Березники».

1.6. Соблюдение требований, установленных Инструкцией, является обязательным при работе с документами в Техникуме. Ответственность за организацию делопроизводства и соблюдение установленных правил работы с документами в техникуме возлагается на секретаря руководителя (приказ № 263/1-к от 03.08.2015 г.).

1.7. С данной инструкцией по делопроизводству обязаны ознакомиться все сотрудники, занимающиеся документированием деятельности Техникума.

1.8. В Техникуме используется модифицированная система электронного документооборота (МСЭД).

2. Состав документов ГБПОУ «БПТ»

2.1. Деятельность техникума обеспечивается рядом управленческих документов.

2.2. В техникуме издаются распорядительные документы:

- приказы директора техникума по основной деятельности;
- приказы директора техникума по личному составу преподавателей и сотрудников;
- приказы директора техникума по личному составу обучающихся;
- приказы директора техникума об отпусках, командировках и дисциплинарных взысканиях.
- приказы директора техникума по организации учебного процесса отделения профессионального обучения;
- приказы директора техникума по личному составу (обучающихся отделения профессионального обучения);
- распоряжения директора техникума.

2.3. Кроме того в техникуме создаются другие управленческие документы, обеспечивающие деятельность: служебные письма, протоколы, акты, планы, штатные расписания, ведомости по заработной плате и др.

3. Общие требования к оформлению документов.

3.1 Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов в соответствии с данной инструкцией

- предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:
- Times New Roman № 13, 14;
- Arial № 12, 13;
- Verdana № 12, 13;
- Calibri № 14 и приближенные к ним;

- при составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.
- абзацный отступ текста документа – 1,25 см;
- заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста;
- заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк;
- многострочные реквизиты печатаются через один междустрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом;
- текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала;
- если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала;
- интервал между буквами в словах – обычный;
- интервал между словами – один пробел;
- текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа);
- длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см;
- длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.2 Документы, оформленные на бланках, должны иметь комплекс обязательных для этого вида документа реквизитов и стабильный порядок их расположения (см. ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Виды бланков:

- бланк приказа;
- бланк письма;
- бланк справки;
- бланк документа общего вида.

Перечень бланков документов приведен в Приложении № 1 к данной Инструкции. Использование в Техникуме иных бланком не допускается.

Бланки изготавливаются на бумаге формата А4 (210x297 мм) или А5 (148x210 мм). Бумага должна быть белого цвета.

3.3 В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два типа бланков документов:

угловой и продольный.

3.4 Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

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

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа, при котором ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.5 Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

4. Требования к подготовке и оформлению реквизитов документов

4.1. Документирование управленческой деятельности заключается в создании управленческих документов.

4.2. При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- логотип организации
- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;

- дата документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- резолюция;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле;
- текст документа;
- отметка о приложении ;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- визы согласования документа;
- оттиск печати;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка о поступлении документа в организацию.

Реквизиты определенного вида документов должны соответствовать ГОСТ Р 7.0.97-2016.

4.3. Реквизиты к документам:

- реквизит *«заголовок к тексту документа»* включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы:

О чем (о ком) ? Например:

Приказ о создании аттестационной комиссии

Чего (кого) ? Например:

Должностная инструкция заведующего отделением.

- реквизит *«утверждение документа»*:

Документ утверждается должностным лицом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова

УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, *например*:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «БПТ»
Личная подпись /А.Р.Бариева/
Дата

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

- реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. *Например*:

01.02.2016 г.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты. *Например*:

05 марта 2016 г.,

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

- реквизит «Отметка о приложении», названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, *например*:

Приложение: 1. Положение о производственной практике на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов по практике в учебных мастерских на 7 л. в 2 экз.

- в состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке

документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), *например*:

Директор ГБПОУ «БПТ» личная подпись А.Р.Бариева

На бланке

Директор личная подпись А.Р.Бариева

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

Директор личная подпись А.Р.Бариева

Зам.директора по УР личная подпись Д.А.Парцвания

- реквизит «Гриф согласования» состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования. *Например*:

СОГЛАСОВАНО

Директор ГБПОУ «БПТ»

Личная подпись/А.Р.Бариева/

Дата

4.4. Оформление распорядительных документов

4.4.1. Приказы руководителя обязательны для исполнения исполнителями, оговоренными в документе.

4.4.2. Проекты приказов готовятся по указанию директора или его заместителей.

Срок исполнения документа указывается конкретной датой.

4.4.3. В случае, когда распорядительным документом утверждаются самостоятельные документы (положения, инструкции, планы и т.п.) либо к

распорядительному документу приобщаются другие документы, они указываются в тексте, как приложение.

4.4.4. Приложение должно иметь заголовок, определяющий его содержание и в правом верхнем углу, указание на принадлежность к распорядительному документу. Приложение подписывается ответственным исполнителем. *Например:*

Приложение № 1
к приказу ГБПОУ «БПТ»
от _____ № _____

4.4.5. Ответственность за содержание и качество проектов распорядительных документов возлагается на заместителей директора, вносящих проекты. В нижней части первого листа указывается фамилия работника, готовившего документ.

4.4.6. Проект документа согласовывается с должностными лицами, имеющими непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте документа. Согласованный проект печатается на бланке приказа, передается на подпись директору.

4.4.7. После подписания распорядительного документа ему присваивается номер и дата. Изготавливается необходимое количество копий для рассылки заинтересованным лицам, исполнителям.

4.4.8. Подлинник документа подшивается в «дело» для обеспечения его сохранности, после истечения делопроизводственного года передается на ведомственное хранение в архив техникума до момента передачи на государственное хранение в МБУ «Архив города Березники». Приказы формируются и подшиваются в отдельные папки:

- приказы по основной деятельности, включающие нумерацию с буквой «к» и «уч.»;
- приказы по личному составу преподавателей и сотрудников, которые имеют свою нумерацию с буквой «к»;

- приказы по личному составу обучающихся, которые имеют свою нумерацию с буквой «уч.»;
- приказы по отпускам, командировкам, дисциплинарным взысканиям, включающие нумерацию с буквой «к» и «уч.»;
- приказы директора техникума по организации учебного процесса отделения профессионального обучения, включающие нумерацию с буквой «пп»;
- приказы директора техникума по личному составу (обучающихся отделения профессионального обучения) включающие нумерацию с буквой «п/уч»;

Также при необходимости приказы могут иметь литерную нумерацию «01/1-к»

4.5. Требования к подготовке служебного письма

4.5.1. Служебное письмо оформляется на бланке письма, который содержит реквизиты:

- логотип организации;
- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- дата документа;
- регистрационный номер документа.
- краткое содержание письма
- исполнитель

4.5.2. Текст письма состоит из основной части (констатирующей суть дела), либо из 2-х частей:

- вводной (основание, мотивировка);
- основной (заключение, требование, предложение).

В письмах используют следующие формы изложения:

- *от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на стажировку»;*

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

- от третьего лица единственного числа («администрация техникума не возражает»).

4.5.3. После реквизита «Подпись» в нижней левой стороне оформляется реквизит *Исполнитель*, состоящий из фамилии и номера телефона.

4.5.4. Адресат получателя документа проставляется в верхней правой части документа под реквизитами бланка, выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

При адресовании должностному лицу инициалы указываются после фамилии. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленными почтовыми правилами.

Адресование документа конкретным должностным лицам:

Если документ адресуется руководителю организации или его заместителю, то указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица. *Например:*

Директору ГБПОУ «БПТ»
А.Р.Бариевой

При направлении документа иным должностным лицам наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном. *Например:*

ГБПОУ «БПТ»
Специалисту по кадрам
Т.А.Сухановой

При адресовании документа физическому лицу инициалы проставляются после фамилии:

Иванову И.И.
ул.Мира, д.120, кв.10,
г.Березники
Пермский край, 618400.

Письмо не должно содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не ставится. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат обобщенно, *например*: «руководителю образовательного учреждения»

4.6. Требования к составлению и оформлению протоколов

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях, советах.

Протокол оформляется на чистых листах бумаги формата А4.

Протокол имеет следующие реквизиты:

Реквизит *«Наименование организации»* является собирательным обозначением автора документа.

Реквизит *«Наименование вида документа»* - слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Датой протокола является дата проведения совещания, заседания, а не окончательного оформления и подписания протокола. Она проставляется арабскими цифрами в последовательности: число, месяц, год. Например 12.03.2016.

Регистрационным номером протокола является его порядковый номер в течение календарного года.

Дата и номер печатаются через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Заголовок к тексту, являясь логическим продолжением слова «ПРОТОКОЛ», содержит краткую формулировку вида заседания в родительном

падеже и согласуется с названием коллегиального органа, например: «собрания», «педагогического совета».

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть протокола строится по схеме:

- председатель – фамилия и инициалы председательствующего в именительном падеже;
- секретарь – фамилия и инициалы в именительном падеже.

Слова «ПРИСУТСТВОВАЛИ», «ПРИГЛАШЕННЫЕ» оформляются от границы левого поля по всей ширине строки и заканчиваются двоеточием.

Если присутствующих членов и приглашенных более 10 человек, то состав присутствующих указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается пометка («Список прилагается»).

Повестка дня оформляется в составе протокола или отдельным документом.

Слово «Повестка дня» оформляется от границы левого поля ниже состава присутствующих (приглашенных) и заканчивается двоеточием. Ниже с красной строки пишут перечень обсуждаемых вопросов, располагаемых по степени важности и сложности. Каждый вопрос нумеруется. Перечисление вопросов в повестке дня начинается с предлога «о» («об»). Далее указывается вид выступления (доклад, сообщение, отчет, информация – в именительном падеже), наименование должности, фамилия и инициалы докладчика пишутся в родительном падеже. Например: Доклад заместителя директора по учебной работе Парцвания Д.А.

В повестку дня не должны включаться вопросы неконкретного содержания, например: «Разное».

Основная часть протокола строится в соответствии с пунктами повестки дня по разделам. Каждый раздел, отражая ход заседания, состоит из трех частей: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ.

Эти слова оформляются от границы левого поля прописными буквами и заканчиваются двоеточием, таким образом, они зрительно разбивают текст.

Слово «СЛУШАЛИ» нумеруется в соответствии с номером вопроса повестки дня. После двоеточия пишется фамилия и инициалы докладчика в родительном падеже (кого?) с красной строки, затем кратко записывается от третьего лица единственного числа содержание доклада, сообщения, информации. Если текст доклада представлен докладчиком, то в скобках пишется: «Текст прилагается».

После слова «ВЫСТУПИЛИ» пишут фамилии и инициалы выступивших в именительном падеже (кто?) с красной строки. Записывается краткое содержание выступления или слова «Текст прилагается».

Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня – запись принятого по обсуждаемому вопросу решения. Решения, содержащие несколько вопросов, подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решения содержит составные части: кому, что сделать и к какому сроку.

Протокол составляется секретарем заседания или другим назначенным лицом. В трех-пятидневный срок протокол уточняется, редактируется, подписывается, оформляется. С протоколом подшиваются в дело представленные на рассмотрение материалы: справки, доклады.

Протокол подписывается председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

4.6.1. Оформление выписки из протокола

Для ознакомления с решениями, принятыми в ходе работы коллегиального органа и исполнения их оформляется выписка из протокола.

Непосредственно под реквизитом ГБПОУ «БПТ» прописными буквами печатается реквизит «Наименование вида документа» - слова «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА» в левой половине листа.

Вводная часть оформляется полностью, а из основной части берется та информация, которую необходимо довести до сведения заинтересованных лиц.

Оформляются слова «Председатель», «Секретарь» и их фамилии с инициалами.

Реквизит «*Отметка о заверении копии*» оформляется уполномоченным должностным лицом для подтверждения соответствия выписки подлиннику протокола после реквизита «Подпись».

Форма протокола и выписки из протокола содержится в Приложении № 2.

5. Организация документооборота и исполнения документов

5.1 Поступление документов.

Документы могут поступать в Техникум на бумажном носителе через Почту России, курьерские услуги, лично гражданами или организациями.

Документы могут поступать в техникум в электронном виде через официальную электронную почту техникума Bptt_sekretar@mail.ru.

Документы также могут поступать в техникум через Модифицированную систему электронного документооборота (далее - МСЭД).

5.2 Регистрация документов.

Регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документов в техникум путем проставления на документе регистрационного номера с последующей записью в книгу регистрации необходимых сведений о документе.

Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования, как внутренние документы, так и поступающие из других организаций. Зарегистрированные документы передаются руководителю на рассмотрение. После рассмотрения и наложения резолюции, документ передается исполнителю под роспись в журнале регистрации входящих документов.

Документы, поступившие через МСЭД, также проходят регистрацию и направляются исполнителям посредством МСЭД, либо в бумажном варианте для исполнения.

5.3 Передача документов по отделам, исполнителям.

Документы, поступающие в Техникум регистрируются, визируются и передаются по подразделениям для ознакомления, использования в работе и

исполнения. Бумажные копии документов раскладываются по ячейкам (отделов, исполнителей). Данные ячейки должны проверяться сотрудниками Техникума ежедневно.

Бумажные копии документов могут не содержать бумажной копии приложения, в данном случае они имеют отметку об электронной версии документа на жестком диске в сетевой папке Техникума (Папка обмена).

Вся информация, поступившая через электронные источники сохраняется на жестком диске секретаря руководителя в течении текущего года.

5.4 Отправка документов.

Отправка всей исходящей корреспонденции, требующей регистрации, должна производиться через секретаря руководителя с присвоением своего индивидуального исходящего номера.

При создании и отправлении документа в МСЭД, после завершения процесса отправки, документ распечатывается и ему присваивается дополнительный исходящий номер, согласно журналу исходящей корреспонденции.

Отправка документов через электронную почту юридическим, физическим лицам и общественным объединениям, имеющим соответствующие программные средства, осуществляются секретарем руководителя.

Заявки на конкурсы, олимпиады, научно-практические конференции и тп. сотрудники техникума могут направлять со своей личной электронной почты.

6. Требования при работе в МСЭД.

МСЭД – модифицированная система электронного документооборота между техникумом и образовательными учреждениями ПК, органами исполнительной власти.

Поступающие документы по МСЭД проходят регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции и наложение резолюции директором техникума. После чего документ направляется исполнителю бумажной копией или по средствам МСЭД для ознакомления, принятия в работу, исполнения. По

завершению работы исполнителя с поступившем документом, необходимо завершить процесс в МСЭД в установленный срок. При отсутствии срока исполнения процесс необходимо завершить не позднее, чем через три недели со дня поступления документа.

Контроль за исполнением документа ведет секретарь руководителя и результат исполнения сообщается директору техникума.

При составлении исходящего документа в МСЭД ему присваивается самостоятельный регистрационный номер (Например СЭД-10-01-12). Бумажному варианту данного документа присваивается дополнительный исходящий номер, согласно книги регистрации исходящей корреспонденции.

7. Контроль за исполнением документов

7.1. Целью контроля за исполнением распорядительных документов, других документов, содержащих дату исполнения, является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контроль осуществляет секретарь руководителя.

7.2. Сроки исполнения документов считают в календарных днях с даты подписания документа, а поступающие из других организаций – с даты их поступления.

7.3. Дата исполнения указывается в тексте документа или резолюции директора.

7.4. Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок, по представлению докладной о причинах переноса срока исполнения.

7.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, сообщения результатов о выполнении заинтересованным лицом, либо документированным подтверждением исполнения.

7.6 Организация контроля

7.6.1 Контроль исполнения строится на регистрации срока исполнения в специальной графе журнала «Контроль», *не позднее чем за 2 дня* исполнителю напоминает о приближающемся сроке исполнения.

7.6.2 В случае невозможности выполнения отдельных заданий исполнитель не позднее, *чем за 1* день до истечения срока должен получить согласие на перенос срока исполнения или иное решение у должностного лица, поставившего документ на контроль. В соответствующие сроки в журнале делается отметка о новом сроке исполнения.

7.6.3 После принятого решения о снятии с контроля исполненного документа в журнале делается отметка об исполнении документа.

8. Организация документов в делопроизводстве

8.1 Для систематизации документов, отражающих деятельность техникума составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения срока хранения.

Номенклатура дел составляется в техникуме специалистом по кадрам, согласовывается с МБУ «Архив города Березники» или с Агентством по делам архивов Пермского края и утверждается директором техникума.

При составлении номенклатуры дел руководствуются Уставом техникума, штатным расписанием, номенклатурой дел за предыдущий год, примерной номенклатурой дел, «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом: в графе 1 номенклатуры проставляются индексы каждого дела. Индекс состоит из установленного в организации цифрового обозначения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Например: 12-05, где 12 – *обозначение*

структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графе 2 – включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовка дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела. Вначале располагаются заголовки дел, со

держащих распорядительную документацию.

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать состав и содержание документов дела. Не допускаются заголовки с формулировками «разные документы», «общая переписка» и т.п.

Если в дело подшиваются копии документов, то в обязательном порядке в заголовке дела номенклатуры указывается – копии.

Графа 3 – заполняется по окончании года.

В графе 4 – указывается срок хранения, номер статьи по перечню.

В графе 5 – «Примечание», указывается название перечней документов, используемых при определении срока хранения.

Номенклатура составляется на 5 лет, при условии, что в отделах не произошло изменений в образовании дел. При изменениях в деятельности организации, в штатном расписании, с образованием новых документов, номенклатура дел составляется в новом варианте, согласовывается с МБУ «Архив города Березники» и не реже одного раза в 5 лет с Агентством по делам архивов Пермского края (в случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению), и утверждается директором.

8.2 Формирование дел (см. п.3,5 Правил 2002 г.)

Формирование дел – группировка исполнительных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками по номенклатуре дел, группировать в дело

документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, документы постоянного и временного сроков хранения группируются в отдельные дела.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

Внутри дела документы располагаются в хронологической последовательности.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ – ответ помещается за документом запросом.

9. Порядок передачи дел на ведомственное и государственное хранение

9.1 Для отбора дел на постоянное хранение в техникуме создана экспертная комиссия, которая проводит экспертизу ценности документов, образованных за делопроизводственный год.

Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установления сроков хранения.

9.2 Составление описей дел

Описи составляются отдельно на дела постоянного срока хранения (Оп. № 1), дела по личному составу (Оп. № 2, № 3л), дела хранящиеся постоянно на месте (Оп. № 5).

Описи дел составляются ежегодно. Описи дел согласовываются с МБУ «Архив города Березники», которое составляет заключение на описи дел и

пересылает их в Агентство по делам архивов Пермского края на утверждение или согласование.

После согласования и утверждения описи дел утверждаются директором техникума.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с номенклатурой дел;
 - каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если же дело состоит из нескольких томов. частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером);
 - порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет;
 - заголовки дел вносятся в опись в порядке номеров индексов дел;
 - графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
 - при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовкам пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные дела обозначаются словами «то же»;
 - на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью;
 - в заголовках дел: переписка, протоколы, приказы, указывается: с № по №, дата дела пишется полностью (21 ноября 1995 – 31 декабря 1995 гг.).
- Примечание: буква «г» - не пишется, количество листов указывается без буквы «л»;*

- заключительная часть описи не должна быть отдельно от описательной части дел, т.е. хотя бы одно дело нужно переносить на последний лист описи; опись составляется по строго установленной форме, экзemplярность составляет:

опись № 1 – 4 экз.

опись № 2 – 3 экз.

опись № 3 – 3 экз.

8.3 Хранение дел в архиве техникума

С момента заведения дел и до передачи в МБУ «Архив города Березники» дела хранятся в техникуме. Ответственность за организацию приема, выдачи дел возлагается на ответственного за архив.

Дела хранятся в архиве техникума в соответствии с описями дел. Документы по личному составу (Оп. № 2, № 3л) хранятся отдельно от дел постоянного хранения (Оп. № 1, № 5).

Дела по личному составу, заведенные до 2003 г. (Оп. № 2, 3л) хранятся в техникуме 75 лет, заведенные после 2003 г. – 50 лет, для обеспечения социально-правовых гарантий работников. Дела постоянного хранения (Оп. № 1) хранятся в техникуме до момента передачи на муниципальное хранение (5 лет); Дела постоянного хранения на месте Оп № 5. Ответственность за их сохранность несет директор техникума.

9. Передача дел на государственное хранение в МБУ «Архив города Березники»

9.1 Документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности техникума входят в состав Архивного фонда РФ и подлежат передаче на государственное хранение.

Передача дел в МБУ «Архив города Березники» осуществляется ежегодно по графику, составленному и утвержденному приказом директора МБУ «Архив города Березники». Прием каждого дела производится по утвержденной описи дел в присутствии ответственного за архив работника организации.

Частичная передача дел по годовым разделам описи – запрещена. Дела передаются в полном объеме, внесенном в опись дел. На переданные дела составляется акт приема-передачи дел в 2-х экз., 1 экз. хранится в техникуме.

9.2 Оформление дел

Дела подлежат оформлению при их заведении согласно номенклатуре и по завершению года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих отделов.

Оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела;
- составление внутренней описи документов дела (при необходимости).

Листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текст, простым графическим карандашом.

Обложка дел оформляется по установленной форме (приложение 3).

10. Порядок использования и изготовления печатей и штампов

10.1. В Техникуме для заверения подлинности подписи должностного лица на документах, соответствия копии документа подлиннику применяются гербовая и другие печати.

10.2. Оттиски печати проставляются на документах, отражающих информацию о фактах, имеющих особое юридическое значение, удовлетворяющих права техникума или отдельных лиц; фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и материальными ценностями; обретающих юридическую силу лишь с момента заверения печатью.

Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица, но должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ. Оттиск печати должен быть хорошо читаемым.

10.3. В техникуме применяются:

10.3.1. *Гербовая печать.* Проставляется на документах, подписанных директором (одна хранится в бухгалтерии техникума, вторая гербовая печать хранится у директора техникума).

10.3.2. *Простые печати:*

- с надписью «учебная часть». Проставляется на справках, обходных листах, на списках студентов (хранится в учебной части);

- с надписью «отдел кадров». Проставляется на справках, обходных листах, списках студентов, предоставляемых в военкомат, (хранится в отделе кадров);

- с надписью «касса». Проставляется на приходных кассовых ордерах (хранится в кассе);

- с надписью «для документов», в приемной директора;

10.3.3. Штампы:

- с надписью «библиотека». Проставляется на обходных листах, книгах библиотечного фонда (хранится в библиотеке);

- с надписью «ГБПОУ БПТ» (угловой штамп). Проставляется для оформления документов в военкомат (хранится в отделе кадров);

- с надписью «ГБПОУ БПТ» (прямоугольный штамп) – 4 штампа. Проставляются на: листах для контрольных работ, конвертах, зачетных книжках. Хранятся: 1 экз. - в отделе кадров; 1 экз. – в учебной части; 1 экз. – в бухгалтерии, 1 – в методическом кабинете.

- с надписью «копия верна» - 1 штамп, в отделе кадров;

- с надписью «Верно», в приемной директора.

10.4. Изготовление печатей и штампов производится по разрешению директора.

10.5. Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение печатей и штампов в техникуме назначаются приказом директора.

10.6. Учет печатей и штампов ведется в журнале секретаря руководителя, выдаются лицам, ответственным за их использование и хранение под расписку. Журнал включается в номенклатуру дел техникума.

10.7. Печати и штампы хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах и сейфах.

10.8. Осуществляет контроль и несет ответственность за правильностью использования и хранения печатей и штампов секретарь руководителя которая не реже одного раза в год проводит проверку наличия, использования и хранения их.

10.9. Проверка наличия, использования и хранения печатей производится не реже одного раза в год экспертной комиссией техникума. О проведенных проверках делаются отметки в журнале после последней записи.

10.10. При оставлении должности, сотрудник, ответственный за использование и хранение печатей и штампов, сдает их директору.

10.11. Пришедшие в негодность или утратившие значение печати и штампы сдаются директору и уничтожаются по акту с отметкой в журнале.

СОГЛАСОВАНО

МБУ «Архив города Березники»

_____/_____/

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству
ГБПОУ «БПТ»

Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Березниковский политехнический техникум»
(ГБПОУ «БПТ»)

наименование организации

ПРИКАЗ
наименование приказа

Номер документа	Дата составления

В соответствии с _____ /на основании _____ (нормативная база)

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.
- 2.
- 3.

Директор техникума

/ _____ /

Ознакомлены:

/ _____ /

/ _____ /



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«БЕРЕЗНИКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ «БПТ»)

Советский проспект, д.17 г. Березники, Пермский край, Россия, 618400
Тел./факс (3424) 26-29-46, 26-48-83, E-mail: Bpnt_sekretar@mail.ru
ИНН/КПП 5911000090/591101001, ОКПО 00208611
ОКВЭД 85.21, ОГРН 1025901702485

Дата _____ № _____
на № _____ от _____

Адресат

ТЕКСТ письма

Директор техникума

А.Р.Бариева

Исполнитель



**Министерство образования и науки
Пермского края
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
«Березниковский политехнический
техникум»
(ГБПОУ «БПТ»)**

Советский проспект, д.17
г. Березники, Пермский край, 618400
Директор: тел./факс (3424) 26-29-46
Бухгалтерия: тел./факс (3424) 26-48-83
E-mail: bppt_sekretar@mail.ru

Адресат
(по месту требования,
по месту работы и тп)

_____ № _____
На № _____ от _____

СПРАВКА

Директор техникума

А.Р.Бариева

Исполнитель:

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
ГБПОУ «БПТ»

ПРОТОКОЛ

государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Березниковский политехнический техникум»

наименование организации или коллегиального органа

«__» _____ года
(дата проведения заседания)
документа)

№ _____
(номер)

Председатель: _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь: _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали:

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.

Слушали:

Выступили:

Постановили:

Председатель / _____ /

Секретарь / _____ /

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
ГБПОУ «БПТ»

Ф. –
Оп. –
Д. –

ГБПОУ
«Березниковский политехнический техникум»

ДЕЛО № _____

наименование дела

крайние даты дела

На _____ листах

Хранить _____

Ф. – 33
Оп. –
Д. –