

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания
Совета Техникума
от 26.03.2019 № 3

Приказ директора КГБПОУ
«Боготольский
техникум транспорта»
от 11.04.2019 № 87-пр

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В КГБПОУ «БОГОТОЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция (далее – «Инструкция») разработана для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Боготольский техникум транспорта» и его филиалах (далее – «Учреждение») и обязательна для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

1.2. В филиалах Учреждения делопроизводство ведется самостоятельно с соблюдением требований настоящей Инструкции.

При разработке Инструкции использовались действующие нормативные акты Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры (списка) дел, создание архивов в организациях для обеспечения сохранности наиболее ценных документов, существующая практика, а также внутренние документы Учреждения.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в Учреждении, должны отвечать требованиям Инструкции.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами в Учреждении возлагается: в КГБПОУ «Боготольский техникум транспорта» на заместителей директора, в Иланском филиале Боготольского техникума транспорта – на заведующего филиалом, в Тюхтетском филиале Боготольского техникума транспорта – на заведующего филиалом.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства осуществляется: в КГБПОУ «Боготольский техникум транспорта» - секретарем-машинисткой, в Иланском филиале Боготольского техникума транспорта – секретарем, в Тюхтетском филиале Боготольского техникума транспорта – секретарем учебной части.

Использование в средствах массовой информации, публичных выступлениях и т.п. информации, содержащейся в служебных документах, допускается только с разрешения директора Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

«документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

«копия документа» - документ, полностью воспроизводящий информацию

подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

«подлинник документа» - первый или единственный экземпляр документа;

«реквизит документа» - обязательный элемент оформления документа;

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

«делопроизводство» - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Учреждении;

«дело» - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Учреждения;

«номенклатура дел» - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Учреждении, с указанием сроков их хранения;

«экспертиза ценности документов» - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

«электронный документ» - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-коммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

«электронное сообщение» - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

«электронная подпись» - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

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

«сканирование документа» - получение электронного образа документа;

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

«электронный документооборот» - документооборот с применением информационной системы;

«автор документа» - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

«оформление документа» - проставление необходимых реквизитов документа, установленных правилами документирования;

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

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

«юридическая сила документа» - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

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

«объем документооборота» - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

3. ПРИЕМ, УЧЕТ, РЕГИСТРАЦИЯ, ПРОХОЖДЕНИЕ И ОТПРАВКА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

3.1. Прием документов.

3.1.1. Вся поступающая в Учреждение корреспонденция принимается и регистрируется лицами, непосредственно осуществляющими ведение делопроизводства (далее – Уполномоченные лица).

3.1.2. При приеме корреспонденции необходимо проверять правильность ее доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте «Лично»).

3.1.3. Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку «Конфиденциально», обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней допуск.

3.1.4. При вскрытии конвертов Уполномоченные лица проверяют соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений и т.д. необходимо сообщить об этом отправителю.

3.1.5. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штамп на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан.

3.2. Порядок регистрации входящих документов.

3.2.1. Все документы, адресованные Учреждению, подлежат регистрации (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов) Уполномоченными лицами.

3.2.2. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Порядковые номера фиксируются в журнале регистрации входящих документов.

На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

3.2.3. При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз в Учреждении.

3.3. Порядок прохождения документов.

3.3.1. Зарегистрированный документ передается руководителю Учреждения. Документы, не требующие рассмотрения руководителем Учреждения, передаются заведующим филиалами и заместителям директора в соответствии с затронутыми в документах вопросами.

3.3.2. После рассмотрения и наложения руководителем Учреждения резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату), которая может являться основанием для взятия документа на контроль, документ передается исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

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

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

3.3.4. Документы, поступившие из КГБПОУ «Боготольский техникум транспорта»

(далее – Головное Учреждение) в филиалы техникума, вторично не регистрируются.

3.3.5. Документы, зарегистрированные в Головном Учреждении, передаются из одного филиала в другой только через Головное Учреждение.

3.4. Порядок регистрации и отправления исходящих документов.

3.4.1. Перед передачей на подпись руководителю Учреждения документа, лицо, ответственное за ведение делопроизводства, проверяет правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

3.4.2. Подписанные руководителем Учреждения документы в тот же день должны сдаваться лицам, непосредственно осуществляющим ведение делопроизводства, для регистрации и отправки.

3.4.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

3.4.4. После проверки оформления документ регистрируется в журнале и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку.

3.4.5. Исходящий номер состоит из порядкового номера.

3.4.6. На копии исходящего документа в левом верхнем углу ставится заверительный регистрационный штамп.

Корреспонденция сдается на отправку в отделение связи или доставляется с курьерами.

3.4.7. Заверенные копии отправленных документов в тот же день подшиваются в дела лицом, непосредственно осуществляющим делопроизводство.

4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Общие требования.

Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами.

Каждый вид документа (приказ, письмо, акт и т.д.) имеет определенный набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям действующих нормативных актов.

К числу наиболее юридически значимых (т.е. для придания документу юридической силы) реквизитов относятся:

- подпись;
- дата документа;
- печать в тех случаях, когда она полагается;
- гриф утверждения документа;
- регистрационный номер документа.

Подпись является обязательным реквизитом любого документа. Право подписи предоставляется должностным лицам в соответствии с организационно-распорядительными документами Учреждения (уставом, должностными инструкциями и т.п.). От имени Учреждения документы, как правило, подписывает директор или его заместители. Документы структурных подразделений подписывают их руководители – заведующие филиалами Боготольского техникума транспорта. Главный бухгалтер Учреждения подписывает документы в соответствии со своей компетенцией на основании Федерального закона «О бухгалтерском учете».

Подпись ставится на первом экземпляре документа, при необходимости (например,

подписание контракта, договора) и на других экземплярах.

Дата документа - один из наиболее важных реквизитов. Отсутствие даты на документе делает документ либо недействительным, либо может привести к сокращению срока исковой давности при договорных обязательствах.

Печать применяется в целях заверения подписи должностного лица на наиболее важных (в том числе финансовых) документах, свидетельствует о подлинности документа и проставляется на документах, издание которых влечет юридические или материальные последствия для Учреждения.

Гриф утверждения свидетельствует о введении документа в действие, распространении его действия на всех работников Учреждения.

Регистрационный номер свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом Учреждения.

4.1.1. Текст служебных документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В документах не следует употреблять малоизвестные сокращения, обозначения.

Текст документа должен быть выполнен шрифтом Times New Roman, и размер букв должен соответствовать кеглю 12 или 14. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. Оптимальное значение абзацного отступа принято равным 1,25 (1,27) мм. Поля документа должны составлять не менее: слева – 25 мм, сверху и снизу - 20 мм, справа - 15 мм.

4.1.2. Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

4.1.3. Ответы на поступившие документы следует подготавливать в письменном виде только в случаях, если поставленные вопросы требуют обязательного документального оформления.

4.1.4. Внесение в подписанные (утвержденные) документы каких-либо добавлений или исправлений, меняющих существо изложенного в документе, может производиться только лицом, подписавшим его.

4.1.5. Для исходящих документов в Учреждении используется штамп, который содержит реквизиты:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование Учреждения;
- справочные данные об Учреждении (почтовый адрес, номера телефонов, номера факсов, адрес электронной почты);
- дата, регистрационный номер документа и ссылка на дату и регистрационный номер входящего документа.

Штамп КГБПОУ «Боготольский техникум транспорта»:

Министерство образования
Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
«Боготольский техникум транспорта»
662060 г. Боготол ул.Деповская 3
телефон: 8(39157) 2-52-07; 3-31-33
электронный адрес: mail@b-tt.ru
№ ____ от «__» _____ 2019г.

4.2. Основные правила оформления документов.

4.2.1. К тексту документа составляется заголовок, отражающий краткое содержание документа, который пишется перед текстом слева. Заголовок обычно отвечает на вопрос "О чем?".

Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно.

Заголовок формулируется непосредственно исполнителем при подготовке документа.

Не составляется заголовок к письмам, текст которых не превышает половины страницы, а также в ответах на письма граждан.

4.2.2. В ответах на письма организаций и предприятий обязательно делается ссылка на дату и номер документа, на который дается ответ.

4.2.3. Каждый документ (за исключением письма) должен иметь название вида, к которому он относится (приказ, протокол, акт, докладная записка и т.д.).

4.2.4. Текст документа может быть разбит на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы имеют сквозную порядковую нумерацию, остальные составные части документа нумеруются по порядку в пределах каждого раздела.

Например: 1.; 1.1.; 1.2.; 1.2.1.; 1.2.2.

2.; 2.1.; 2.2.; 2.2.1.; 2.2.2.

Абзацы внутри пункта не нумеруются.

При отсутствии разделов весь текст документа может быть разделен на пункты, имеющие порядковую нумерацию.

4.2.5. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» или сокращения «стр.» и знаков препинания.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

4.2.6. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания, для акта - дата события.

Дату документа оформляют цифровым способом в следующей последовательности: день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, а год обозначается четырьмя цифрами, например: 05.01.2019. После написания даты цифровым способом не ставится буква «г» с точкой или просто точка за исключением случая, когда датой заканчивается предложение.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, при котором после цифр, обозначающих год, обязательно ставится буква «г» с точкой или слово «год», например: 1 марта 2013 г.

4.2.7. Если документ напечатан на бланке, то дата проставляется на месте, отведенном для нее в штампе бланка.

В документе, подлежащем утверждению, дата ставится в самом реквизите утверждения.

4.2.8. Регистрационный номер документа, состоящий из порядкового номера по регистрации, если он напечатан на бланке, ставится в определенном на штампе бланка месте.

4.2.9. При подготовке документов совместно с несколькими организациями следует иметь в виду, что все экземпляры этих документов должны быть подлинниками.

4.2.10. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или частные (физические) лица. Наименования организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Управление образования администрации Боготольского
района
Отдел кадров

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Министерство образования Красноярского края
Отдел среднего профессионального образования

Главному специалисту отдела
А.Б.Петровой

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

Руководителям отделений и филиалов
ЗАО "ДЦВ Красноярской ж.д."

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

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При адресовании документа более чем в четыре адреса, исполнителем составляется список на рассылку и на каждом экземпляре документа указывается только один адрес.

4.2.12. Если документ адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Министерство образования Красноярского края
Отдел среднего профессионального образования

Главному специалисту отдела
А.Б.Петровой

Карла Маркса ул., д. 122
г. Красноярск, 660021

Если письмо адресуют частному (физическому) лицу, то указывают сначала почтовый адрес, затем фамилию и инициалы получателя, например:

6620602, г. Боготол,
Кирова, д. 2, кв. 25

А.Б. Иванову

4.2.13. Гриф утверждения проставляется на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности и достоверности. Документы могут утверждаться руководителем Учреждения, его заместителями и другими должностными лицами, которым делегированы соответствующие полномочия.

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 (проставляется от руки), например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Боготольский
техникум транспорта»
«__» _____ 20__ г.

И.О.Фамилия

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

При утверждении документа приказом, протоколом, постановлением, решением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕН без кавычек), наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания
Совета Учреждения
от «__» _____ 20__ г. № _____

или

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора КГБПОУ «Боготольский
техникум транспорта»
от «__» _____ 20__ г. № _____

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

4.2.14. Если документ имеет приложения, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Форма № 2 на 2 л. в 1 экз.
2. Пояснительная записка к форме № 2 на 1 л. в 1 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо МНС России от 25.04.1999 N 03-58/45892@ и приложение к нему, всего на 15 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 3 экз. в первый адрес

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

4.2.15. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель " _____ "

Личная подпись Ф.И.О.

Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета техникума

от 00.00.0000 № _____

Гриф согласования располагают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования.

Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования, например:

Лист согласования прилагается.

Подпись, дата.

Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

название документа

СОГЛАСОВАНО

наименование должности,

организации

подпись, инициалы, фамилия

00.00.0000 (дата)

СОГЛАСОВАНО

наименование должности,

организации

подпись, инициалы, фамилия

00.00.0000 (дата)

4.2.16. Внутреннее согласование документа оформляют визой, которая включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату; при необходимости - должность визирующего.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Личная подпись Ф.И.О.

00.00.0000 (дата)

Визы проставляют на экземплярах документов, остающихся в Учреждении, ниже

подписи на лицевой стороне последнего листа документа. Проекты постановлений, распоряжений, решений коллегиальных органов визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

4.2.17. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись и расшифровка подписи, состоящая из инициалов и фамилии.

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

Директор КГБПОУ «Боготольский техникум транспорта»	личная подпись	И.О.Фамилия
Главный бухгалтер	личная подпись	И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	личная подпись	И.О.Фамилия
Члены комиссии	личная подпись	И.О.Фамилия
	личная подпись	И.О.Фамилия
	личная подпись	И.О.Фамилия

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

4.2.18. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами и удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Документы заверяют печатью Учреждения. Печать следует проставлять таким образом, чтобы она захватывала часть слов наименования должности лица, подписавшего документ, или в указанном месте.

4.2.19. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения, например:

Подпись		
Верно		
Специалист по кадрам	Личная подпись	И.О.Фамилия
Дата		

4.2.20. Отметка об исполнителе включает или фамилию, имя, отчество исполнителя документа, его должность и номер телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу (шрифт Times New Roman, кегль 10), например:

4.2.21. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело».

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа.

5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПРИКАЗОВ, РАСПОРЯЖЕНИЙ, ПРОТОКОЛОВ СЛУЖЕБНЫХ СОВЕЩАНИЙ)

5.1. Текст приказа (распоряжения) печатается на специальном бланке и, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

Текст документа должен быть выполнен шрифтом Times New Roman, и размер букв должен соответствовать кеглю 12 или 14. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. Оптимальное значение абзацного отступа принято равным 1,25 (1,27) мм. Поля документа должны составлять не менее: слева – 25 мм, сверху и снизу - 20 мм, справа - 15 мм.

В констатирующей части кратко излагаются факты и события, послужившие основанием для издания приказа.

Если приказ издается на основании другого документа, то в тексте указываются дата, номер, полное название и излагается содержание этого документа в части, касающейся Учреждения.

5.2. Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами отдельной строкой.

Распорядительная часть должна содержать конкретные задания с указанием исполнителей и сроков исполнения.

Сроки должны даваться реальные, исходя из объема подлежащей выполнению работы, а также с учетом времени, необходимого для тиражирования, рассылки документов и доведения задания до исполнителя.

Не допускается изменение сроков, установленных в документах, на основании которых издается приказ.

Текст распорядительной части разделяется на пункты и подпункты.

В каждом пункте (подпункте) должно излагаться только одно задание с одним конкретным сроком исполнения и указываются конкретные исполнители задания.

В последнем пункте приказа указывается структурное подразделение или должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

5.3. При перечислении исполнителей в приказах по основной деятельности фамилии должностных лиц пишутся без инициалов.

В приказах о назначениях, перемещениях и увольнениях работников, о поощрениях, о наложении административных взысканий, о назначении персональных выплат и т.п. указываются фамилии, инициалы лиц, перечисленных в приказах.

Задание в приказе может быть адресовано структурному подразделению, например:

Бухгалтерии техникума подготовить ...

Если задание адресуется конкретно руководителю, то фамилия пишется в дательном падеже без скобок, например:

Главному бухгалтеру Сидоровой подготовить ...

5.4. Ранее изданные приказы признаются утратившими силу полностью или частично одновременно с изданием нового документа по тому же вопросу. Перечень утративших силу документов может быть дан как в тексте, так и в приложении к приказу.

Если приказ подлежит частичному изменению, в проекте дается новая редакция изменяемого пункта либо части ранее изданного приказа.

Приказ, являющийся дополнением к ранее изданному, должен иметь в тексте соответствующую ссылку, например:

В дополнение к приказу директора КГБПОУ «Боготольский техникум транспорта» от 25.02.2000 № 321

5.5. Изменения и дополнения в ранее изданный приказ могут быть внесены приказом только за подписью директора или лица, его заменяющего.

5.6. Если к приказу имеется приложение, то на первом его листе в правом верхнем углу пишут слово «Приложение» с указанием распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение
к приказу директора КГБПОУ
«Боготольский техникум транспорта»
от 13.03.1999 № 23

Если приложений несколько, указывается номер каждого (без знака №).

5.7. Заголовок к приказу печатается на отведенном в специальном бланке месте, слева.

К приказам по личному составу заголовки не составляются.

5.8. До представления на подпись проект приказа визируется заместителями директора по направлениям деятельности и другими заинтересованными лицами.

Лица, непосредственно осуществляющие ведение делопроизводства, проекта документа проверяют его соответствие настоящей инструкции.

5.9. Визы проставляются на обороте последнего листа подлинника приказа по следующей форме:

Проект приказа подготовлен заместителем
директора по учебной работе

подпись

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебно-производственной работе
дата

подпись

И.О.Фамилия

Замечания по проекту приказа излагаются на обороте последнего листа или на отдельном листе, о чем на проекте делается соответствующая отметка.

В случае внесения исполнителем поправок и дополнений проект приказа следует согласовать со всеми, кто визирует документ ранее.

5.10. Фамилия и телефон исполнителя печатаются на лицевой стороне последнего листа подлинника внизу слева, если нет места - на обороте последнего листа подлинника.

5.11. Приказы, издаваемые совместно с другими организациями, печатаются не на бланке и подписываются в нескольких экземплярах подлинников соответственно числу авторов документа.

Руководители структурных подразделений визируют соответственно тот экземпляр приказа, который хранится в Учреждении.

5.12. Подпись в приказах состоит из наименования должности, личной подписи и ее

расшифровки, например:

Директор КГБПОУ
«Боготольский техникум транспорта»

личная подпись

И.О.Фамилия

5.13. Подписанные руководством приказы в день подписания передаются лицу секретарю-машинистке для регистрации в специальном журнале и тиражирования.

Приказы издаются в строго ограниченном количестве экземпляров и рассылаются только тем структурным подразделениям, которым они необходимы.

Ответственность за определение тиража и правильность составления рассылки документа возлагается на заместителей директора и заведующих филиалами, подготовивших приказ.

Образец приказа (распоряжения) приведен в Приложении 1.

5.14. Проекты приказов по личному составу готовятся специалистом по кадрам.

В приказах по личному составу вводная часть может отсутствовать. Распорядительная часть приказа начинается обозначающим действие глаголом: назначить, освободить, перевести, направить, затем указываются фамилия, имя, отчество лица, на которое издается приказ, должность, наименование структурного подразделения. Текст заканчивается указанием основания для издания приказа.

Формулировки в приказах по личному составу должны точно соответствовать Трудовому кодексу РФ. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, документы по учету труда составляются по унифицированным формам.

В приказах по личному составу согласовательные визы фиксируются на лицевой стороне документа, ниже реквизита «Подпись».

5.15. Приказы по личному составу регистрируются, формируются в дела отдельно от других приказов и имеют самостоятельную нумерацию: к регистрационному номеру добавляются буквы "ок".

5.16. Подлинники приказов хранятся в приемной техникума.

5.17. Принятие управленческих решений и сами решения документируются протоколами производственных совещаний у руководства.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: председатель, секретарь, присутствовали) и переменную (инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих). При большом количестве участников совещания составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «ПОВЕСТКА ДНЯ» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляют в именительном падеже, наименование должности и фамилию докладчика - в родительном падеже.

Основная часть строится в соответствии с вопросами повестки дня по схеме: слушали - выступили - постановили (решили).

Применяются краткая и сокращенная формы протоколов, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов. В протоколе краткой формы указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

5.18. Порядок подготовки, оформления, заключения, регистрации и контроля за исполнением договоров регламентируется приказом директора Учреждения.

6. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

6.1. Составление номенклатур дел.

6.1.1. В целях правильного формирования дел в текущем делопроизводстве, их учета, обеспечения сохранности и быстрого поиска документов структурными подразделениями

Учреждения ежегодно составляются номенклатуры дел.

6.1.2. Номенклатура дел - это систематизированный перечень конкретных наименований дел, заводимых на календарный год, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

6.1.3. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за делопроизводство, с привлечением специалистов. Ответственность за правильность составления номенклатуры дел несут заместители директора и заведующие филиалом.

6.1.4. На основании номенклатур дел структурных подразделений секретарем-машинисткой составляется сводная номенклатура дел Учреждения.

6.1.5. Сводная номенклатура дел составляется в соответствии со структурой Учреждения.

6.1.6. В номенклатуру дел структурного подразделения должны быть включены все дела и документы, образующиеся в деятельности подразделения. В номенклатуру включаются также все справочные картотеки, журналы и другие учетные формы.

6.1.7. Все дела должны иметь индекс, который состоит из условного цифрового обозначения структурного подразделения, порядкового номера дела по номенклатуре.

6.1.8. В номенклатуре указываются наименования (заголовки) дел.

Заголовок дела в номенклатуре должен отражать содержание документов в нем, быть кратким и конкретным.

Заголовки дел в номенклатуре располагаются по степени важности включенных в них документов: организационно-распорядительные документы органов государственной власти, приказы руководства КГБПОУ «Боготольский техникум транспорта», планы, отчеты, протоколы, справки и т.д. Дела, состоящие из документов однородного содержания, помещаются рядом: квартальные отчеты следуют за годовыми, месячные за квартальными.

При составлении заголовка дела наименование темы (предмета, вопроса) дополняется указанием рода заводимого дела (материалы, переписка и т.д.), а также уточняющими содержание данными о корреспондентах, датах событий, указанием о подлинности или копии документов и т.д.

Термин «Материалы» употребляется в заголовке, когда предполагается объединение различных по своим видам документов, относящихся к одному вопросу. Термин «Материалы» должен быть раскрыт перечислением основных видов документов, из которых состоит дело.

Термин «Материалы» применяется также при объединении в одном деле документов, являющихся приложением к какому-либо другому документу, например: «Материалы к протоколам заседаний совета директоров».

Термин «Дело» употребляется в заголовке при заведении личных или арбитражных дел.

6.1.9. Сроки хранения дел и номера статей указываются в соответствии с [Перечнем](#) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558).

Сроки хранения дел, не указанных в Перечне, устанавливаются специалистами структурных подразделений совместно с архивом.

6.1.10. Дела, образованные в процессе делопроизводственного года и не вошедшие в номенклатуру дел, вносятся дополнительно в соответствующий ее раздел. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляют несколько резервных номеров.

6.1.11. Номенклатура дел ежегодно пересматривается: уточняются заголовки дел и сроки хранения, вносятся новые дела, заведенные в течение года. В этих случаях номенклатура дел заново перепечатывается и вводится в действие с 1 января текущего года.

Первый экземпляр номенклатуры дел должен быть завизирован начальником структурного подразделения.

6.1.12. В течение всего срока действия номенклатуры дел в ней своевременно проставляются (в графе «Примечания») отметки о заведении дел, о переходящих делах (т.е. о продолжении дел с прошлого года на новый год), о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения и др.

6.1.13. Переходящие (незаконченные дела) структурного подразделения переносятся в номенклатуру дел следующего года с сохранением первоначального делопроизводственного индекса. Например, долгосрочные планы, дела о строительстве объектов и т.д.

6.1.14. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения. Итоговая запись заверяется, и эти сведения сообщаются в архив.

6.2. Формирование дел.

6.2.1. Дела в текущем делопроизводстве формируются в строгом соответствии с номенклатурой дел.

6.2.2. Все документы группируются в дела и хранятся до передачи в архив Учреждения.

В **дело** подшиваются только исполненные документы. Исполнитель списывает исполненные документы «В дело», подтверждая этим, что вопрос, поставленный в письме, решен.

Копии документов, подшиваемые в дела, заверяются.

6.2.3. Исполненные документы подшиваются в дело в порядке решения вопросов по хронологии, алфавиту, индексации (нумерации), причем документ-ответ должен следовать за документом-запросом.

6.2.4. В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих дел, необходимость продолжительного формирования которых более одного года вызывается ходом решения вопроса (например, перспективные планы, личные дела и т.п.).

Документы постоянного и временного срока хранения следует группировать в отдельные дела.

6.2.5. При формировании дела не допускаются:

- несоответствие заголовка дела и его срока хранения названию и сроку хранения по номенклатуре;

- несоответствие содержания документов заголовку дела;

- объединение в одном деле документов с различными сроками хранения;

- подшивка в дела неисполненных документов и документов без отметки исполнителя «В дело», а также незаверенных копий документов или разрозненных экземпляров документов;

- подшивка в дела двух или более экземпляров одного и того же документа, за исключением тех документов, которые имеют какие-либо резолюции, визы, отметки, дополняющие содержание первых экземпляров;

- разобщение в делах запросов и ответов;

- подшивка сопроводительных писем без приложений либо без отметок о них;

- подшивка документов с пометкой «подлежит возврату» (исполненные документы с такой пометкой должны быть возвращены в соответствующие организации).

6.2.6. Каждое дело должно содержать не более 250 листов (толщина дела 30 - 40 мм). При большом объеме документов производят либо хронологическое деление комплекса на самостоятельные дела, либо деление вопроса на подвопросы.

6.2.7. Обложка при заведении дел должна быть оформлена в соответствии с установленными правилами.

6.3. Систематизация отдельных категорий документов.

6.3.1. Поручения органов государственной власти формируются в дела по видам документов и корреспондентов. Документы внутри дела располагаются в хронологическом

порядке.

6.3.2. Приказы группируются в дела по номерам и хронологии.

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

6.3.3. Протоколы формируются в дело в хронологическом порядке и по номерам или отдельно каждый протокол, в зависимости от его объема и документов к нему.

Документы к заседаниям помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов или группируются в отдельное дело по номерам протоколов заседаний.

6.3.4. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов этих документов.

Планы, отчеты, сметы должны откладываться в делах того года, к которому они относятся, независимо от времени их составления или даты поступления.

Например, отчет за 2018 год, составленный в 2019 году, должен быть подшит в дело 2018 года, а не 2019 года.

План на 2018 год, составленный в 2017 году, формируется в дела 2018 года, а не 2017 года и т.п.

Перспективные планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в деле первого года их действия. Коррективы к перспективному плану относятся к тому году, на который они составлены. Отчеты по выполнению перспективных планов формируются в деле последнего года действия этих планов.

6.3.5. Переписка группируется в дела за период календарного года.

В дело переписки помещаются все документы, возникающие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом.

Запрос и ответ должны быть подшиты в одно дело.

6.3.6. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке: внутренняя **опись** документов; заявление о приеме на работу или трудовой договор; копия паспорта; справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в отдельных случаях); документы об образовании, о прохождении обязательного медицинского осмотра; документы воинского учета; копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; выписки из приказов о назначении, перемещении, предоставлении отпуска, увольнении, дополнение к личному делу по учету поощрений, справки и другие документы, относящиеся к данному лицу.

При приеме на работу специалистом по кадрам заполняется личная карточка работника по форме № Т-2.

Копии приказов о наложении взыскания, о поощрениях, об изменении фамилии и т.д. в связи с внесением этих записей в личную карточку работника в личное дело не помещаются.

6.3.7. Справки с места жительства, медицинские справки о состоянии здоровья и другие документы второстепенного значения формируются отдельно от личных дел.

6.3.8. Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

6.3.9. Предложения, заявления и жалобы граждан и организаций формируются раздельно.

Каждое заявление (жалоба) и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения в течение одного делопроизводственного года повторного заявления (жалобы) или возникновения дополнительных документов они подшиваются в данную группу документов.

6.4. Использование и хранение документов в текущем делопроизводстве.

6.4.1. Документы и дела с момента их заведения в делопроизводстве и до сдачи в архив хранятся в структурных подразделениях в шкафах. Хранение дел в столах не

допускается.

6.4.2. Изъятие документов из дел текущего делопроизводства производится с разрешения руководства структурного подразделения. Документы из дел выдаются под расписку в «листке-заменителе», который хранится у работника, непосредственно осуществляющего ведение делопроизводства.

6.4.3. Лица, ответственные за ведение делопроизводства, обеспечивают учет и сохранность документов. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения после завершения их делопроизводством запрещается.

7. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

7.1. Экспертиза научной и практической ценности документов.

7.1.1. Экспертиза ценности документов - это определение политического, народно-хозяйственного, социально-культурного и иного значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения.

7.1.2. Экспертиза ценности документов осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией Учреждения.

7.1.3. Персональный состав Экспертной комиссии утверждается приказом директора. В состав ЭК включаются специалисты структурных подразделений Учреждения.

В своей работе ЭК руководствуется Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, нормативно-методическими документами Росархива, приказами директора Учреждения.

ЭК Организации осуществляет следующие функции:

- рассматривает проекты номенклатур дел структурных подразделений Учреждения;
- организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;
- рассматривает описи на дела постоянного хранения, по личному составу и долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- рассматривает и утверждает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующими перечнями документальных материалов со сроками хранения и выносит решения о представлении этих предложений на рассмотрение архивного учреждения;
- участвует в подготовке и рассмотрении проектов перечней документов, типовых и примерных номенклатур дел и других методических пособий по делопроизводству и работе архива Учреждения.

7.1.4. Члены ЭК с участием других специалистов проверяют правильность проведенного отбора документов на хранение и уничтожение путем просмотра описей, актов и документов. Непосредственный отбор документов производится работниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, и работниками архива.

7.1.5. Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом. Акты рассматриваются ЭК, подписываются председателем, ее членами и утверждаются руководителем Учреждения.

7.1.6. Дела, подлежащие уничтожению, организованно сдаются архивом на переработку или уничтожаются с помощью специальных машин типа "Shreder" не менее чем двумя работниками Учреждения.

Самовольное, без ведома архива, уничтожение любых категорий документов сотрудниками Учреждения не допускается. В соответствии со [ст. 27](#) Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации" за нарушение законодательства, в том числе за уничтожение документов в нарушение установленных Перечнем сроков хранения документов, должностные лица, отвечающие за сохранность документов, несут уголовную,

административную или иную ответственность, установленную законодательством РФ.

7.2. Оформление дел.

7.2.1. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

7.2.2. Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет) подшиваются в твердую обложку, листы нумеруются. В конце дела на отдельном листе ставится заверительная надпись (формат листа А4). В ней указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, оговариваются особенности нумерации, физического состояния документов. Заверительная надпись подписывается лицом, составившим ее, с указанием должности и даты.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) оформляются упрощенно: они не переплетаются, листы в них не нумеруются, заверительная надпись не составляется.

7.2.3. В процессе группировки документов в дела постоянного хранения рекомендуется составлять внутреннюю **опись** документов, находящихся в деле. Внутренняя опись помещается в начале дела. В ней указываются даты и индексы документов, краткое содержание, номера листов в деле. Листы внутренней описи нумеруются отдельно, их количество обозначается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак "+".

7.2.4. Листы в деле постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения нумеруются черным графитным карандашом с соблюдением следующих правил:

7.2.4.1. Номер листа проставляется в правом верхнем углу, не задевая текста документа (оборотная сторона листа не нумеруется).

7.2.4.2. Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

7.2.4.3. Подшитые в дела документы, имеющие собственную нумерацию, в том числе и печатные издания, нумеруются в общем порядке.

7.2.4.4. Нумерация листов дел, разделенных на тома, производится отдельно по каждому тому.

7.2.4.5. Обложки дел должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 17914-72.

7.2.4.6. На обложку дела с документами постоянного или долговременного сроков хранения (свыше 10 лет) выносятся следующие сведения:

- наименование учреждения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела;
- номер тома, если дело состоит из нескольких томов;
- крайние даты дела (даты начала и окончания дела);
- количество листов, находящихся в деле;
- срок хранения.

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

Обложки дел временного хранения оформляются так же, как и постоянного хранения, с той разницей, что на обложку выносятся количество листов в деле и не указываются крайние даты заведения и окончания дела, а обозначается только год формирования дела.

7.3. Передача дел в архив.

7.3.1. В архив передаются дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет), временного срока хранения не менее чем через год после завершения их в текущем делопроизводстве. Дела временного срока хранения (до 10 лет) передаются в архив по усмотрению руководства и степени загруженности архивохранилища.

7.3.2. Архив принимает документы на хранение по сдаточным описям отдельно постоянного и временного сроков хранения в 2-х экземплярах.

Если отдельные дела необходимо оставить в делопроизводстве для текущей работы, архив оформляет выдачу этих дел во временное пользование структурному подразделению.

Работник архива расписывается в приеме дел на всех экземплярах сдаточных описей, указывая дату приема и количество принятых дел.

Один экземпляр описей возвращается сдатчику, остальные остаются в архиве Учреждения.

7.3.3. Выдача дел во временное пользование работникам структурных подразделений Учреждения производится на основании специального запроса.

Выдача дел оформляется распиской работника Учреждения и соответствующей записью в книге учета выдачи дел из архива.

Дела выдаются на срок не более одного месяца. Работники структурных подразделений несут ответственность за своевременный возврат документов, выданных архивом во временное пользование.

7.3.4. Сотрудникам организаций и предприятий, а также частным лицам ознакомление с документами, хранящимися в архиве, разрешается руководителем Учреждения по согласованию с начальником соответствующего структурного подразделения и только по письменному запросу.

7.3.5. Архивные справки, копии документов и выписки из документов выдаются архивом по письменным запросам учреждений и граждан.

7.3.6. Работники архива Учреждения обязаны контролировать состояние и порядок хранения дел, выданных во временное пользование.

7.4. Обеспечение сохранности документов.

7.4.1. Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, должны обеспечить сохранность документов.

Дела с момента заведения их в делопроизводство и до сдачи в архив или уничтожения могут храниться как в рабочих комнатах, так и в специально отведенных пригодных и закрывающихся помещениях. Дела помещаются корешками наружу в закрывающихся шкафах, предохраняющих документы от воздействия пыли и солнечного света и обеспечивающих их сохранность.

7.4.2. Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях такое изъятие производится с разрешения руководителя Учреждения с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятых документов и вложением акта о причинах изъятия подлинника.

7.4.3. В течение делопроизводственного года на выданное при служебной необходимости дело заполняется карточка-заместитель. В ней указываются структурное подразделение, номер дела, дата его выдачи, кому выдано дело, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЛАНКОВ

8.1. Ответственность за правильное использование бланков приказов и служебных писем в структурных подразделениях несут их руководители.

9. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПЕЧАТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Круглой печатью Учреждения подтверждается подпись лиц, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций по направлениям деятельности, и заверяются отдельные виды документов.

Приложение 1
к Инструкции по ведению
делопроизводства в краевом
государственном бюджетном
профессиональном образовательном
учреждении «Боготольский техникум
транспорта»

Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Боготольский техникум транспорта»

ПРИКАЗ

г. Боготол

№

10.04.2019

О замещении педагогических часов

На основании ст. 60.2, ст. 151 Трудового кодекса РФ, в целях выполнения учебных планов и программ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Поручить в период с 14.03.2019 по 30.06.2019 Ивановой И.О., мастеру производственного обучения, преподавание учебной дисциплины «История», в группах 70 М, 71 М.

2. Бухгалтерии КГБПОУ «Боготольский техникум транспорта» (Фамилия) произвести оплату Ивановой И.О. за проведенные часы педагогической работы по учебной дисциплине «История» на основании справки-выписки о педагогических часах, прочитанных преподавателями, руководствуясь Положением об оплате труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Боготольский техникум транспорта».

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Сидорову И.О.

Директор КГБПОУ
«Боготольский техникум транспорта» личная подпись А.Ф. Францевич