

Министерство образования Камчатского края

**Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГПОАУ
«Камчатский политехнический техникум»
от 27 янв 2020 № 24-Т

**Инструкция по ведению делопроизводства в
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»**

Петропавловск-Камчатский – 2019

Инструкция по ведению делопроизводства в КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»

1 Общие положения

1.1 Настоящая инструкция (далее именуется «инструкция») разработана для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними в КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» (далее – «техникум») и обязательна для исполнения всеми сотрудниками техникума.

1.2 При разработке инструкции использовались действующие нормативные акты Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определённым правилам, а также внутренние документы техникума.

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 техникуме, должны отвечать требованиям инструкции.

1.4 Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных инструкцией правил и порядка работы с документами в отделах техникума возлагается на начальников структурных подразделений техникума.

1.5 Непосредственное ведение делопроизводства в структурном подразделении осуществляется сотрудником, назначенным руководителем соответствующего структурного подразделения.

1.6 Использование в средствах массовой информации, публичных выступлениях и т.п. информации, содержащейся в служебных документах, допускается только с разрешения директора (исполняющего обязанности директора) техникума.

2 Основные понятия

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 техникума;

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 техникуме;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности техникума;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в техникуме, 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 Приём, учёт, регистрация, прохождение и отправка корреспонденции

3.1 Приём документов

3.1.1 Вся поступающая в техникум корреспонденция принимается и регистрируется в приёмной директора заведующим канцелярией (исполняющим обязанности заведующего канцелярией).

3.1.2 При приёме корреспонденции необходимо проверять правильность её 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 доступ.

3.1.4 При вскрытии конвертов заведующий канцелярией (исполняющий обязанности заведующего канцелярией) 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. ему следует сообщить об этом отправителю.

3.1.5 Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штемпель 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 руководству техникума, подлежат регистрации в приёмной директора (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов – приложение 1).

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 входящей корреспонденции (образец оформления журнала – приложение 2).

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.

3.3 Порядок прохождения документов

3.3.1 Зарегистрированный документ передаётся руководителю. Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются начальникам структурных подразделений и отделов техникума в соответствии с затронутыми в документах вопросами.

3.3.2 После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения (в случае необходимости), срок исполнения (в случае необходимости), подпись и дату), которая может являться основанием для взятия документа на контроль, копия документа передаётся исполнителю (в случае необходимости под расписку с проставлением даты получения.). Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа хранится в приёмной директора в папке с входящей корреспонденцией.

3.3.3 При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несёт 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 приёмной директора в структурные подразделения, вторично не регистрируются.

3.3.5 В случае передачи на исполнение по принадлежности, документы, зарегистрированные в приёмной директора, передаются из одного структурного подразделения техникума в другое только через приёмную директора.

3.4 Порядок регистрации и отправления исходящих документов

3.4.1 Подписанные руководством техникума документы в тот же день должны сдаваться в приёмную директора для регистрации и отправки.

3.4.2 Перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяется правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который даётся 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.

3.4.3 Если документ направляется в несколько адресов, то на отправку сдаётся столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам.

3.4.4 После проверки оформления документ регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции (образец оформления журнала – приложение 3) и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку.

3.4.5 Исходящий номер состоит из индекса структурного подразделения, подготовившего ответ, и порядкового номера.

3.4.6 Корреспонденция сдаётся на отправку в отделение связи или доставляется исполнителем нарочно.

3.4.7 На копии исходящего документа в левом верхнем углу ставится штамп «копия». Копия исходящего документа хранится в приёмной директора в папке с исходящей корреспонденцией.

3.5 Копии отправленных документов передаются в соответствующие подразделения исполнителям для подшивки в дела и хранения согласно срокам, установленным номенклатурой дел.

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 определённый 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;
- гриф утверждения документа;
- регистрационный номер документа.

Подпись является обязательным реквизитом любого документа. Право подписи предоставляется должностным лицам в соответствии с организационно-распорядительными документами техникума (уставом, должностными инструкциями и т. п.). От имени техникума документы, как правило, подписывает директор или его заместители. Документы структурных подразделений подписывают их руководители. Главный бухгалтер техникума 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 (например, доверенность), 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 техникума (реорганизация, передача материальных ценностей, удостоверение права и т. п.).

Гриф утверждения свидетельствует о введении документа в действие, распространении его действия на всех работников техникума. Обязательному утверждению директором, коллегиальными органами техникума в пределах их компетенции подлежат:

- устав техникума;
- штатное расписание;
- акты проверок, акты приема-передачи;
- должностные инструкции;
- сметы, бизнес-планы, отчеты и т. п. документы.

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

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

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 Рекомендуются иметь для техникума, её структурных подразделений, конкретных должностных лиц следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (за исключением письма).

Общий бланк (приложение 4) может быть использован для составления любых видов документов, кроме писем. Рекомендуются включать в него следующие реквизиты:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;

Бланк письма (приложение 5) содержит реквизиты:

- эмблему (логотип) организации;
- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- справочные данные об Организации (почтовый адрес, номера телефонов, номера факсов, адрес электронной почты, web-страницы в интернете).

Рекомендуется включать в него трафаретные части таких реквизитов, как дата, регистрационный номер документа и ссылка на дату и регистрационный номер входящего документа.

Бланк конкретного вида документа (за исключением письма) составляется на основе общего бланка и дополняется наименованием соответствующего вида документа, например «Приказ» (образец оформления приказа – приложение 6), «Протокол» (образец оформления протокола – приложение 7) «Распоряжение» (образец оформления распоряжения – приложение 8) и т.п.

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. Если документ печатается на бланке, то ссылка указывается в специально отведенном месте, а в документе, напечатанном не на бланке, – перед заголовком или текстом письма.

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

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.

Пример

1 ...
1.1 ...,
1.2 ...,
1.2.1 ...,
1.2.2 ...;
2 ...
2.1 ...

Абзацы внутри пункта не нумеруются.

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

4.2.4 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.

4.2.5 Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания, для акта – дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

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: 05.01.2013. После написания даты цифровым способом не ставится буква «г» с точкой или просто точка за исключением случая, когда датой заканчивается предложение.

4.2.6 Если документ напечатан на бланке, то дата проставляется на месте, отведенном для неё в штампе бланка. На таком же месте (вверху слева) ставится дата на внутренних документах, которые печатаются не на бланках.

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

4.2.7 В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или частные (физические) лица.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Пример

Министру образования и молодежной политики
Камчатского края
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается её полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Пример

Министерство образования и молодежной политики Камчатского края

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример

Минобразования Камчатского края
Главному специалисту группы государственных закупок
Фамилия И.О.

4.2.8 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 (без кавычек), наименования утверждающего документа, его даты и номера.

Пример 1

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом заседания общего
собрания КГПОАУ «Камчатский
политехнический техникум»
от _____ № _____

Пример 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора КГПОАУ
«Камчатский политехнический техникум»
от _____ № _____

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

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

Пример

Приложение: (название) на 3 л. в 2 экз.

При наличии нескольких приложений их нумеруют:

Пример

Приложение:

- 1) копия приказа техникума на 1 л. в 1 экз.,
- 2) письмо Минобразования Камчатского края на 2 л. в 1 экз.

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

Пример

Приложение: письмо МНС России от 25.04.1999 N 03-58/45892 и приложение к нему, всего на 15 л. в 1 экз.

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

Пример

Приложение: (название) на 5 л. в 3 экз. в первый адрес.

4.2.9 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.

Пример

СОГЛАСОВАНО Министр образования и молодежной политики Камчатского края	

личная подпись инициалы, фамилия	

дата	

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

Пример

СОГЛАСОВАНО Протокол заседания общего собрания коллектива КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» от _____ № _____	
---	--

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.

Пример

Лист согласования прилагается	

подпись	дата

Лист согласования оформляется по следующей форме:

Пример

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ название документа	
СОГЛАСОВАНО наименование должности наименования организации подпись, инициалы, фамилия дата	СОГЛАСОВАНО наименование должности наименования организации подпись, инициалы, фамилия дата

4.2.10 Внутреннее согласование документа оформляют визой, которая включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) дату и должность визирующего.

При наличии замечаний/возражений по документу визу оформляют следующим образом:

Пример

Замечания/возражения прилагаются личная подпись, инициалы, фамилия дата, должность
--

Визы проставляют на экземплярах документов, остающихся в организации, ниже подписи на лицевой стороне последнего листа документа. Проекты постановлений, распоряжений, решений коллегиальных органов визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

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

В документах, оформляемых на бланках техникума (приказ, письмо), должность указывается сокращенно: директор, наименование организации не печатаются.

В документах, оформляемых не на бланках техникума, в состав подписи входит наименование должности и организации.

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

Пример

Директор	личная подпись	инициалы, фамилия
Главный бухгалтер	личная подпись	инициалы, 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:

Пример

Председатель комиссии	личная подпись	инициалы, фамилия
Члены комиссии	личная подпись	инициалы, 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.

4.2.12 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 техникума. Печать следует проставлять таким образом, чтобы она захватывала часть слов наименования должности лица, подписавшего документ, или в указанном месте.

4.2.13 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.

Пример

Подпись		
Верно		
Специалист по кадрам	личная подпись	инициалы, фамилия
дата		

4.2.14 Отметка об исполнителе включает фамилию, имя, отчество исполнителя, должность и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне первого листа документа в левом нижнем углу.

Пример

Иванов Иван Иванович, заместитель директора, +7 (415-2) 00-00-00.

5 Подготовка и оформление организационно-распорядительных документов (приказов, протоколов, производственных совещаний)

5.1 Текст приказа печатается общим бланке техникума и, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части указывается нормативно-правовой акт, послуживший основанием для издания приказа, с указанием его даты, номера, полного названия.

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 изменения 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 В приказах о назначениях, перемещениях и увольнениях работников, о поощрениях, о наложении административных взысканий, о назначении персональных окладов и т.п. указываются фамилии, имена и отчества лиц, перечисленных в приказах.

Если задание в приказе адресуется структурному подразделению, то фамилия руководителя пишется в именительном падеже и печатается в скобках.

Пример

Бухгалтерии (Сидоровой А.В.) подготовить ...

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

Пример

Главному бухгалтеру Голиковой С.В. 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.

Пример

В дополнение к приказу директора техникума от 25.02.2018 № 321-Т «О....»

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.

Пример

Приложение _____ к приказу КГПОАУ
«Камчатский политехнический техникум»
от _____ № _____

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 структурными подразделениями.

5.9 Визы проставляются на лицевой стороне подлинника приказа, ниже реквизита «подпись» по следующей форме:

Пример

Заместитель директора
подпись, инициалы, фамилия
дата

Главный бухгалтер
подпись, инициалы, фамилия
дата

5.10 Подпись в приказах состоит из сокращенного наименования должности, личной подписи и её расшифровки (выравнивается по ширине листа).

Директор

подпись

инициалы, фамилия

5.11 Подписанные руководством приказы в день подписания передаются в приёмную директора 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 начальников структурных подразделений, подготовивших приказ.

5.12 Проекты приказов по личному составу сотрудников готовятся специалистом по кадрам, по личному составу студентов – структурными подразделениями.

В приказах по личному составу сотрудников вводная часть может отсутствовать. Распорядительная часть приказа начинается обозначая 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 сотрудников должны точно соответствовать Трудовому кодексу РФ. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, документы по учету труда составляются по унифицированным формам.

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

5.13 Приказы по личному составу регистрируются, формируются в дела отдельно от других приказов и имеют самостоятельную нумерацию: к регистрационному номеру добавляется буква «Л» (личный состав сотрудников) и «С» (личный состав студентов).

5.14 Подлинники приказов по основной деятельности и по личному составу студентов хранятся в приёмной директора, по личному составу сотрудников – в отделе кадров.

5.15 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.

5.16 Порядок подготовки, оформления, заключения, регистрации и контроля за исполнением договоров регламентируется приказом директора техникума.

6 Порядок применения печати техникума

6.1 Круглой (гербовой) печатью техникума подтверждается подпись распорядителя кредита или лиц, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций по направлениям деятельности, и заверяются отдельные виды документов.

Заведующая канцелярией

Е.В. Панфилова

Примерный перечень нерегистрируемых документов:

- 1 периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги),
- 2 рекламные извещения, плакаты, проспекты,
- 3 копии счетов на оплату,
- 4 первичная документация бухгалтерского учета (авизо),
- 5 поздравительные письма, телеграммы и открытки,
- 6 пригласительные билеты.

Образец оформления журнала регистрации
входящей корреспонденции (документов)

Титульный лист

Название техникума (на текущий момент)
Индекс дела: (индекс из номенклатуры дел за данный период)
Заголовок дела: (название документа как в номенклатуре дел)
Срок хранения: (срок хранения из номенклатуры дел)
Хранить до: (указать срок)
Начато: (номер входящего, дата)
Окончено: (номер входящего, дата)
Год (год ввода журнала)
Том (номер тома)

Внутреннее содержание журнала

№ п/п дата	Адресат/Заявитель	Срок исполнения	Содержание запроса	Исполнитель
---------------	-------------------	-----------------	-----------------------	-------------

Образец оформления
журнала регистрации исходящей корреспонденции

Титульный лист

Название техникума (на текущий момент)

Индекс дела: (индекс из номенклатуры дел за данный период)

Заголовок дела: (название документа как в номенклатуре дел)

Срок хранения: (срок документа из номенклатуры дел)

Хранить до: (указать срок)

Начато: (номер входящего, дата)

Окончено: (номер входящего, дата)

Год (год ввода журнала)

Том (номер тома)

Внутреннее содержание журнала

п/н	Дата	Исполнитель	Адресат	Содержание документа	Примечание
-----	------	-------------	---------	----------------------	------------

Общий бланк техникума

Министерство образования Камчатского края

**Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)**

Бланк письма



Министерство образования
Камчатского края

Краевое государственное профессиональное
образовательное автономное учреждение
«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)

Ленинградская ул., д. 37,
г. Петропавловск-Камчатский, 683003
Телефакс: (4152) 46-77-56
e-mail: kam_kpt@mail.ru; <http://www.kpt-kamchatka.ru>
ОКПО 18049774 ОГРН 1024101037201
ИНН/КПП 4101036843/410101001

На № _____	№ _____
от _____	от _____

Образец оформления приказа

Министерство образования Камчатского края

Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Петропавловск-Камчатский

**О принятии дополнительных
мер безопасности**

В соответствии с письмом Министерства образования и молодежной
политики Камчатского края от 12.11.2018 № 24.02/6925

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 заместителю директора по безопасности Голоденко В.В. принять
дополнительные меры по охране объектов техникума:

1.1,

1.2;

2 комендантам и дежурным администраторам и дежурному персоналу
общежития усилить контроль над осуществлением пропускного режима на
объектах техникума, осуществлять периодический осмотр зданий и
территорий техникума:

-,

-,

-;

3 комендантам объектов техникума осуществлять ежедневный
контроль исправности кнопки тревожной сигнализации (КТС) на постах
охраны объектов техникума;

4 контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.Г. Буряк

С приказом ознакомлены:

Образец оформления протокола

Министерство образования Камчатского края

Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)

ПРОТОКОЛ
производственного совещания

01.10.2019

№ 18

г. Петропавловск-Камчатский

Председатель: Буряк Л.Г., директор.

Секретарь: Панфилова Е.В., заведующая канцелярией.

Присутствовали:

- 1 Шевохутдинова В.В., заместитель директора по УПР,
- 2 Якименко М.А., заместитель директора по УР,
- 3 Ярочкина А.Н., заместитель директора по ВРиСВ.

Отсутствовали:

Отсутствующих нет.

Повестка дня: об отчёте о проделанной работе за период с 15.04.2019 г. по 21.04.2019 г. и о планировании работы на период с 22.04.2019 г. по 28.04.2019 г.

Слушали: Шевохутдинову В.В., Якименко М.А., Ярочкину А.Н. – тексты докладов прилагаются (приложение 1); Панфилову Е.В. – текст доклада прилагается (приложение 2).

Постановили (решили): принять отчёты о проделанной работе за предыдущую неделю и утвердить планы работ на текущую неделю: Шевохутдиновой В.В., Якименко М.А., Ярочкиной А.Н. – тексты докладов прилагаются (приложение 3).

Председатель

Л.Г. Буряк

Секретарь

Е.В. Панфилова

Образец оформления распоряжения

Название отдела
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Петропавловск-Камчатский

**О допуске лиц в помещение столярного
цеха для работы УП «Стройкамполитех»
в летний период**

В рамках деятельности условного предприятия КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» и на основании заявки начальника условного предприятия «Стройкамполитех» Голембиевского В.В. от 30.05.2019 года

1 допустить в столярный цех учебно-производственных мастерских по ул. Молчанова, д. 22 в период со 02.07.2019 г. по 29.08.2019 г. (каждый вторник и четверг) для выполнения различных работ по изготовлению готовых изделий из дерева следующих лиц:

- Голембиевского В.В.,
- Зайгудалова Г.А.,
- Филимонова Н.В.;
- Шаповалова М.А.,

2 контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя директора по безопасности Голоденко В.В.

Заместитель директора
по безопасности

В.В. Голоденко

Ознакомление ФИО	Подпись	Дата