

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Онежский индустриальный техникум»

Приложение
к приказу № 270-к(а)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 22.12.2016г. № 270-к(а)

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Онежский индустриальный техникум» (далее по тексту – Инструкция по делопроизводству) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности ГБПОУ АО ОИТ (далее по тексту – Техникум) документов, совершенствования делопроизводства в Техникуме и повышения его эффективности.

1.2. Правовым основанием для разработки Инструкции по делопроизводству являются Государственный стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 51141 – 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Архангельской области.

Инструкция по делопроизводству распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

1.3. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоящей Инструкцией, обязательны для работников Техникума при подготовке проектов документов.

1.4. Ответственность за несоблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами в подразделениях Техникума возлагается на их руководителей (заместителей директора).

1.5. Ведение делопроизводства в Техникуме осуществляется инспектором по кадрам.

1.6. Инспектор по кадрам, на которого возложено ведение делопроизводства, осуществляет:

- учет внутренних документов;
- прием, учет (регистрация) и распределение входящих (поступающих) документов;
- передача документов на рассмотрение руководителю;
- учет (регистрация) исходящих (отправляемых) документов, отправка адресатам;
- учет печатей, штампов, используемых в подразделениях;
- передачу документов после получения соответствующих указаний (резолюций) руководителя непосредственно работнику-исполнителю;
- контроль за сроками прохождения и рассмотрения документов;
- подготовку проекта номенклатуры дел;
- ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение их сохранности, подготовку дел постоянного хранения для передачи их в архив;
- выдачу работникам документов и дел, контроль за их возвратом;
- анализ состояния делопроизводства и информирование руководителя об исполнении документов и поручений; подготовку предложений по совершенствованию работы с документами;
- ознакомление работников с нормативными правовыми актами, распорядительными, информационными и методическими документами по вопросам, относящимся к организации делопроизводства;
- консультирование работников по вопросам работы с документами
- организацию работы с обращениями граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Служебная информация, содержащаяся в приказах руководителя и проектах других документов, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего или знакомящегося с соответствующими документами.

1.8. Передача работникам других организаций копий подписанных руководителем документов допускается только по его указанию (разрешению) или по указанию (разрешений) заместителей руководителя, о чем делается соответствующие записи.

1.9. При обращении с документами, поступившими в Техникум, не разрешается вносить в них правки, делать пометки, работать с ними вне служебных кабинетов.

1.10. При уходе в отпуск, выезде в командировку, в случае болезни или увольнении работник по указанию руководителя передает находящиеся у него на исполнении документы другому работнику по акту.

1.11. Переписка в техникуме между подразделениями не регистрируется, за исключением:

- инициативных писем на имя руководителя;
- распорядительных актов;
- переписка отнесена по признакам к работе с обращениями граждан.

1.12. Требования настоящей Инструкции по делопроизводству обязательны для всех работников.

1.13. Основные понятия.

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

Делопроизводство – отрасль деятельности, обеспечивающая документированию и организацию работы с официальными документами;

Организация работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности техникума;

Документооборот – движение документов в техникуме с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

Объем документооборота – количество документов, поступивших в техникум и созданных ею за определённый период;

Официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке;

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

Система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;

Вид письменного документа – принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения;

Наименование документа – обозначение вида письменного документа;

Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности техникума;

Электронная цифровая подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа;

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

Унифицированная форма документа – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

Подлинный документ – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

Заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

Автор документа – исполнитель – Подразделение, должность, Ф.И.О., создавшее документ;

Служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности Техникума;

Юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленном порядке оформления;

Обращение гражданина – направленные в Техникум в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина, группы лиц, юридического лица.

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

Внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы Техникума;

Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

Срок исполнения документа – срок, установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией;

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Техникуме, с указанием сроков их хранения;

Дело – совокупность документов, относящиеся к одному вопросу.

Сканирование документа – получение электронного образа документа;

Электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции по делопроизводству, соответствуют понятиям, определённым в законодательстве Российской Федерации.

1.14. Работники Техникума несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований

Инструкции по делопроизводству, сохранность находящихся у них документов на бумажном носителе.

2. Прием, обработка, регистрация, распределение поступающей в Техникум корреспонденции, оформление, регистрация исходящей корреспонденции и сроки ее оформления, рассмотрения и рассылки

Движение документов в Техникум с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки образует документооборот Техникума.

Организация документооборота должна отвечать следующим требованиям:

- прохождение документов должно быть оперативным и целенаправленно регулироваться;
- каждое перемещение документа должно быть оправданным: следует исключать или ограничивать возвратные перемещения документов, инстанции прохождения и действия, не обусловленные деловой необходимостью;
- в порядке прохождения и в процессе обработки основных категорий документов должно быть максимальное единообразие;
- основным принципом регистрации документов является однократность.

Каждый документ должен регистрироваться в Техникуме только один раз кроме корреспонденции отнесенной к категории обращений граждан. Обращения граждан также регистрируются в журналах, предусмотренных в Положении (Порядке) по работе с обращениями граждан в техникуме. При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения Техникума в другое он повторно не регистрируется.

Не подлежат регистрации, поступающие в Техникум статистические сборники, книги, газеты, журналы и другие периодические издания, рекламные извещения, предложения, программы совещаний, конференций, поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты, приглашения.

2.1. Порядок приема, обработки, регистрации и распределения поступающей в Техникуме корреспонденции

2.1.1. Прием, первоначальная обработка и распределение поступающей в Техникуме корреспонденции производятся у инспектора по кадрам.

2.1.2. Все поступающие в Техникум документы обрабатываются, классифицируются, регистрируются и передаются директору техникума на рассмотрение и наложение резолюций.

2.1.3. Служебные документы, направленные в адрес директора техникума и полученные работниками Техникума минуя инспектора по кадрам, подлежат обязательной регистрации.

2.1.4. При вскрытии конвертов проверяется правильность, доставки, комплектность и целостность документов, приложений к ним.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности.

При повреждении или недостатке документа составляется акт в 3-х экземплярах, один из которых остается у инспектора по кадрам, другой – приобщается к поступившему документу, третий – посылается отправителю.

Конверты от поступивших документов не уничтожаются в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки документов. Неправильно адресованные или ошибочно вложенные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

2.1.5. У инспектора по кадрам документ регистрируется в журнале входящей корреспонденции, в который вносятся все необходимые данные, после этого входящему документу присваивается регистрационный номер.

2.1.6. Передача (переадресация) зарегистрированных документов из одного подразделения техникума в другое производится с согласия лица, получившего рассмотреть документ, через инспектора по кадрам с отметкой в журнале.

2.1.7. Право подписи на резолюциях в случае отсутствия директора, его заместителей имеют лица, на которых правовым актом возложено исполнение полномочий отсутствующих работников.

2.1.8. После наложения резолюции (указания) об исполнении документов инспектор по кадрам передает их адресату.

2.1.9. В случае, когда документ (поручение) должен исполняться несколькими структурными подразделениями, ответственным за исполнение является лицо, названное в резолюции или документе в качестве исполнителя первым.

Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок путем ознакомления (в течение 2-х дней) всех исполнителей с документом, определяет количество копий и обеспечивает размножение документов (при необходимости), осуществляет свод материалов, согласованных с соисполнителями, для принятия совместного решения, которое докладывается руководителю, наложившему резолюцию.

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей, которые обязаны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы.

Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременное, качественное исполнение документов и достоверность информации, представленной ответственному исполнителю для свода.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

2.2. Порядок подготовки, регистрации исходящей корреспонденции

2.2.1. Проекты служебных писем по вопросам, относящимся к компетенции Техникума, адресованные органам законодательной, исполнительной и судебной власти, другим образовательным учреждениям, организациям, их руководителям или конкретным должностным лицам, органам местного самоуправления (далее – служебные письма), готовятся Техникумом по собственной инициативе или по поручению Министерства образования и науки Архангельской области, данному в виде устного или письменного распоряжения.

2.2.2. Служебные письма оформляются на бланках Техникума и подписываются директором техникума, а в его отсутствие – исполняющим обязанности директора.

2.2.3. После подписания служебные письма передаются инспектору по кадрам для их регистрации в журнале исходящей корреспонденции, в которые вносятся все необходимые данные, после этого исходящему документу присваивается регистрационный номер.

2.2.4. Для регистрации необходимо предъявить:

- два экземпляра служебного письма, оформленного в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, с подлинными подписями, один из которых будет направлен адресату, а второй экземпляр служебного письма, завизированный исполнителем, остается у секретаря руководителя или секретаря учебной части и помещается в папку в соответствии с номенклатурой дел;
- при направлении служебных писем нескольким адресатам необходимое количество экземпляров, при этом каждый должен быть оформлен и подписан.

2.2.5. Инспектор по кадрам осуществляет регистрацию исходящих документов только при соблюдении подпункта 2.2.5. настоящей Инструкции.

2.3. Сроки оформления, рассмотрения и рассылки входящей и исходящей корреспонденции

2.3.1. Документы, поступившие в Техникум регистрируются по мере поступления и передаются директору техникума для резолюции.

2.3.2. Подписанная директором резолюция и прилагаемые документы незамедлительно после подписания передаются инспектору по кадрам для внесения записи в соответствующий журнал и последующей передачи исполнителю (рассылки).

2.3.3. Оформление и передача резолюции и прилагаемых документов обеспечивается инспектором по кадрам, как правило, в течение дня с момента получения, а документов, содержащих срочные и оперативные поручения, - незамедлительно, но не позднее чем в течение 2-х часов.

2.3.4. Исполнители рассматривают документы по мере поступления в течение дня, если в резолюции и (или) в самом документе не обозначено срочное время исполнения.

3. Подготовка и оформление распорядительных документов

3.1. Порядок и оформления распорядительных актов

3.1.1. Распорядительными документами техникума являются приказы директора по основной деятельности.

Подготовка и оформление проектов приказов директора техникума производятся в соответствии с разделом 3.

На подпись директору техникума проекты приказов передаются только на отпечатанном на персональных компьютерах на бланках установленного образца в соответствии с ГОСТами на организационно-распорядительную документацию.

Не допускаются никаких помарок, рукописных исправлений, зачеркиваний и вставок, пользование средством «Штрих», употребление сокращенных слов, кроме общепринятых наименований.

3.1.2. Внесение изменений или дополнений, изменяющих смысл документа, в согласованные проекты приказов не допускаются.

3.1.3. Подлинники приказов и материалы к ним находятся на хранении до сдачи в архив у инспектора по кадрам.

Формирование дел, их оформление, хранение, использование и передача в архив осуществляется в строгом соответствии с разделом 9 настоящей Инструкции.

3.1.4. Копии приказов направляются адресатам согласно списку рассылки.

3.2. Порядок оформления решений, принятых на совещаниях, проводимых директором, заместителями директора

3.2.1. Организация совещаний, проводимых директором, заместителями директора, ведение протоколов и контроль за их исполнением возлагается на секретаря руководителя.

3.2.2. Решения, принятые на совещаниях, оформляются протоколами в срок до 3 дней.

3.2.3. Протокол совещания подписывается председательствовавшим на совещании.

Если к протоколу прилагаются какие-либо материалы, то об этом производится соответствующая запись в решении.

3.2.4. Протокол регистрируется соответственно у секретаря руководителя, где ему присваивается номер.

4. Рассмотрение обращений граждан

4.1. Организация работы в Техникуме с индивидуальными и коллективными письменными и устными обращениями, поступившими в техникум, запись на прием граждан директором, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Положением (Порядком) по работе с обращением граждан в техникуме.

5. Изготовление и использование бланков документов, печатей и штампов

5.1.1. Бланки документов, применяемые в Техникуме для подготовки документов, разрабатываются в соответствии с государственным стандартом ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

5.1.2. Не разрешается использование Бланков Техникума, сторонним организациям, воспроизведенных самостоятельно на компьютерах и копировально-множительных аппаратах.

6. Изготовление и использование печатей и штампов

6.2.1. Изготовление печати Техникума производится по указанию директора.

Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи директора техникума и лица, ответственного за использование указанного штампа, определяются директором техникума.

Заявка на изготовление штампа с факсимильным воспроизведением подписи директора подписывается директором техникума.

6.2.2. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности отделов техникума и его структурных подразделений, производится по согласованию директора техникума, исходя из Положений отделов и целесообразности.

6.2.3. Изготовленные печати и штампы передаются в бухгалтерию для регистрации и учета.

6.2.4. Бухгалтерия осуществляет:

- Регистрацию изготовленных печатей и штампов, учет и выдачу их работникам Техникума;
- Принимает пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы и уничтожают по акту с проставлением соответствующей отметки в журнале учета.

6.2.5. Печати и штампы хранятся в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах.

В случае утери печати, штампа незамедлительно ставится в известность бухгалтерия.

6.2.6. Гербовая и другие печати используются в Техникуме для удостоверения подлинности документов и соответствия копий документов подлинникам.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

7. Основные требования по оформлению документов

7.1.1. Все документы печатаются в формате MS Word или в другом, в совместимом с ним формате, шрифтом Times New Roman (Cyr) размером №13-14 через 1-2 межстрочных интервала.

В отдельных случаях размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены. Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

7.1.2. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое - от 2,5 до 3,5см; правое – от 1,25 до 2,5см; верхнее - не менее 2 см; нижнее – не менее 2см.

7.1.3. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы документа должны быть пронумерованы.

Порядковые номера проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

7.1.4. Документы в техникуме оформляются на бланках установленной формы, которые имеют обязательные реквизиты, расположенные в установленном порядке.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматом А4 (210x297мм), А5 (148x210мм), А6(105x148мм) и 210x210 мм. Выбор формата бланка зависит от вида и объема документа.

Для оформления сопроводительных писем и некоторых других документов могут использоваться бланки с трафаретными частями текста.

Заголовок к тексту документа

Заголовок составляется ко всем документам, за исключением резолюций, даваемых руководителем по рассмотренным документам, телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, оформленных на бумаге формата А4.

Заголовок должен кратко и точно раскрывать содержание документа (о чем составлен документ).

Он может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об организации...», «О состоянии...»). Если после заголовка идет ссылка на №, то последняя строка заголовка подчеркивается.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст документа

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации, с соблюдением всех требований к связной речи (грамотность, научность, логичность, содержательность, четкое структурирование и др.).

Текст печатается на расстоянии 24-36 пт интервалов¹ от заголовка в установленных границах полей.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25см от левой границы текстового поля.

Подпись

Подпись отделяется от последней строки 24-36 пт интервалами.

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 междустрочный интервал.

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами имени, отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Дата

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, и печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 24-36 пт интервалов от предыдущего реквизита.

Индекс (номер) документа

На документах, оформленных на бланках, номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, номер проставляется под датой.

Номер печатается от левой границы текстового поля с тем же междустрочным интервалом, с каким печатался документ.

Гриф утверждения, гриф согласования, отметка о наличии приложения

Многострочные реквизиты «Гриф утверждения», «Гриф согласования», слово «Приложение» со ссылкой на номер и дату нормативного акта располагаются в правом верхнем углу первого листа документа и печатаются от границы верхнего поля без кавычек прописными буквами.

Слово «УТВЕРЖДЕНО», «ОДОБРЕНО», «СОГЛАСОВАНО», «ПРИЛОЖЕНИЕ» отделяют от последующих строк реквизита 1,5 межстрочными интервалами, остальные строки реквизита печатаются через 1 интервал.

Все остальные части реквизитов центрируются относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 9-10 см и ограничивается правым полем документа.

При наличии нескольких грифов утверждения или согласования их располагают на одном уровне.

Визы

Согласование проекта документа оформляется визой, которая включает личную подпись визирующего с расшифровкой и дату.

Виза проставляется на отдельном листе, прилагаемом к документу.

Резолюция

Указания по исполнению документов фиксируются в форме резолюции, включающей инициалы и фамилию исполнителя, содержание поручения и срок исполнения, подпись должностного лица, давшего поручение, и дату.

Резолюция пишется на документе или на отдельном листе, прилагаемом к документу.

Фамилия исполнителя и номер его телефона

Фамилия исполнителя и номер его телефона печатаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля.

7.1.7. Требования к составлению и оформлению приложений к документам.

Приложения к проектам документов оформляются на отдельных листах бумаги. Размеры, поля, шрифты и межстрочные интервалы при печатании

приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов основных документов.

В приложениях к приказам директора помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы, формы документов и др.

Если в тексте приказа делается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», ниже через 1,5 межстрочный интервал дается ссылка на приказ. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8см и ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к приказу директора ГБПОУ АО ОИТ
от _____ № _____

При наличии в тексте акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
к приказу директора ГБПОУ АО ОИТ
от _____ № _____

Слово УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатаются центровым способом. Наименование вида документа – приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано в разрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.). Интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 6 пт.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта дополнительным интервалом 70пт, от текста приложения – дополнительным интервалом 24пт.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центровым способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным текстом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы может быть напечатан через 1 межстрочный интервал.

Если одну таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: *или ¹⁾. Текст сноски печатается через 1

межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не проставляется более трех сносок.

В приложениях, программах, положениях и других подобных документах разделы, главы, пункты, и подпункты нумеруются, арабскими цифрами, так же, как в тексте постановления (распоряжения, приказа). Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта может состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах пункта (например, 1.2.2.1).

Приложение заканчивается чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 2 см. Длина черты 2-3 см.

8. Формирование дел, передача их в архив, использование архивных документов

8.1. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

8.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве подразделений техникума, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Техникума.

8.1.2. Номенклатура дел включает 9 блоков:

- 1 – руководство
- 2 – учебная часть
- 3 – воспитательная и социальная работа
- 4 – платная подготовка
- 5 – кадры
- 6 – бухгалтерия
- 7 – охрана труда
- 8 – гражданская оборона и чрезвычайные ситуации
- 9 – библиотека
- 10 - музей
- 11 - архив
- 12 - итоговая запись

8.1.3. Номенклатура дел Техникума составляется инспектором по кадрам и подписывается и утверждается директором Техникума.

8.1.4. Графы номенклатуры дел Техникума оформляются следующим образом:

В графе «Индекс дел» проставляется индекс дела, состоящий из индекса подразделения Техникума,

В графу «Заголовок дела» включаются заголовки дел.

Порядок расположения заголовков дел внутри номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязь.

Заголовок дела должен в краткой, обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов, сложных синтаксических оборотов, сокращенных слов и наименований организаций.

Заголовки дел могут уточняться в процессе их формирования и оформления.

В заголовке дела могут быть включены дополнительно следующие элементы: наименование организации, которой адресованы или от которой получены документы (адресат или корреспондент документа).

В графе «Срок хранения» указывается срок хранения дела.

8.2. Оформление документов, законченных делопроизводством

8.2.1. Законченные делопроизводством документы сдаются исполнителем к инспектору по кадрам.

Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и списаны исполнителем в дело с отметкой о решении вопроса, расшифровкой своей подписи, указанием даты списания, которые проставляются в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте. При необходимости отметка о решении вопроса может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа.

Неисполненные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

8.2.2. Документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

При формировании дел соблюдаются следующие основные правила:

- в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре;
- все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;

Дело не должно превышать 250 листов.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Архангельской
области**

«Онежский индустриальный техникум »

164840 г. Онега ул.Архангельская, д19а

Тел., факс (81839) 7-19-91

e-mail: gptu12@atnet.ru

от _____ № _____

на № _____ от _____

Министру образования и науки
Архангельской области
И.В. Скубенко

Приложение 1

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОНЕЖСКИЙ ИНДУСТРИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ »**ПРИКАЗ**00.00.0000.№ 00Заголовок к тексту
(начинается с предлога О ...
или Об ...).

Но не более 5-ти строк

Констатирующая часть приказа ... (В соответствии с ...; На основании ...)

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.
- 1.1.
- 1.2.
- 2.
- 3.

Директор

Лицевич С.В.

С приказом ознакомлены:

Должности	<i>Личные подписи</i>	даты	Расшифровка подписей

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от _____ № _____

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
"ОНЕЖСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ"**

ПОЛОЖЕНИЕ

(заголовок положения)

Текст документа отделяется от заголовка двумя одинарными межстрочными интервалами.

Текст документа может оформляться в виде связного текста, таблицы, анкеты или соединения этих структур.

Текст документа должен обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Для языка служебного документа характерны:

- лаконичность;
- точность формулировок и единообразие терминов;
- применение общепринятых (стандартных) словосочетаний;
- использование прямого порядка слов в предложении;
- замена местоимений существительными;
- единообразие в написании имен, географических названий, наименований должностей, учреждений и т.д.;
- строгий лексический отбор.

Официально-деловому стилю присуще использование слов только в тех значениях, которые признаются нормой общелитературного словоупотребления, а так же в значениях, традиционных именно для служебных документов, соответствующих общей тенденции стандартизации делового языка.

При необходимости ссылки в тексте обрабатываемого документа на документы других организаций или ранее изданные, их реквизиты указывают в следующей последовательности: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату, регистрационный номер, заголовок.

При наличии в тексте ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается через один интервал в конце каждой страницы или после текста в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце сноски ставится точка.

При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Даты и календарные сроки рекомендуется оформлять словесно-цифровым способом: 13 мая 2014 года; в мае 2013 года; в первом полугодии 2012 года; в первом квартале 2015 года; но: за 11 месяцев 2013 года, в 2014 году, бюджет на 2015 год, с 2012 по 2014 год, в 2013-2014 годах.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ.

Если начальное порядковое числительное в названии праздников и знаменательных дат написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращенного. Например:

8 Марта

1 Мая

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетании типа: восьмой раунд переговоров, второе полугодие.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением. Например:

8-й ряд

90-е годы

в 20-х числах апреля

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращенного. Например:

инвалид II группы

специалист I категории

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, следует писать цифрами и словами. При этом словесное выражение суммы заключается в скобки и склоняется. Например:

Оплатить расходы в сумме 20578 (двадцати тысяч пятисот семидесяти восьми) рублей

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа. Например:

36,7 процента

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штук», «человек». Например:

10 автомобилей
50 рабочих

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся:

150-летие
3-дневный
двухнедельный

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Недопустимо использовать в тексте знаки номера, процентов и т.п. без цифр. Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов, градуса пишутся буквами. Например:

50%
пятьдесят процентов

Знаки №, % и т.п. при нескольких числах (то есть когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда цифр. Например:

30-40%
№ 5-7

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные. Например:

Восьмое марта

Новый год
День металлурга
День российской печати
Исключения:
День Победы
Рождество Христово

Мужские и женские фамилии склоняются согласно правилам современного русского языка.

При подготовке текста применяется текстовый редактор Word с использованием шрифта Times New Roman № 14 через одинарный межстрочный интервал. Для оформления табличных материалов разрешается использовать шрифт № 12, в исключительных случаях – шрифт №10. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля. Поля: левое 30 мм., правое, верхнее, нижнее - 20 мм. Общетекстовое выравнивание производится по ширине листа.

Текст служебного документа может быть разделен на разделы и подразделы. При необходимости разделы/подразделы разбивают на пункты и подпункты. При делении текста на пункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов печатают по центру листа прописными буквами полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая. Отделяют от текста интервалом в одну строку.

Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа, с прописной буквы полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая, отделяют от текста интервалом в одну строку.

Если заголовок состоит из двух предложений, их отделяют точкой.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами, номер проставляют перед заголовком, отделяя от заголовка точкой.

Разделы нумеруют в пределах основной части документа.

Например:

1.; 2.; 3.; 4. и т. д.

Наименование раздела и основной текст документа разделяют интервалом в одну строку. Наименование раздела и подраздела разделяют интервалом в одну строку.

Нумерация подразделов должна быть в пределах каждого раздела и номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. Например:

1.1.; 1.2.; 1.3.; 1.4. и т. д.

Наименование подраздела и основной текст документа допустимо разделить интервалом в одну строку.

Если раздел не имеет подраздела, то номер пункта в нем должен состоять из номера раздела и пункта, разделенных точкой.

Нумерация пунктов должна быть в пределах каждого подраздела и номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой. Например:

1.1.1.; 1.1.2.; 1.1.3.; 1.1.4. и т. д.

Пункты при необходимости делят на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта. Например:

1.1.1.1.; 1.1.1.2.; 1.1.1.3.; 1.1.1.4. и т. д.

Номер пункта и подпункта от основного текста документа отделяют точкой и пробелом.

В тексте документа могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют абзацным отступом и перед каждой позицией перечисления ставят дефис.

Для дальнейшей детализации используют арабские цифры со скобкой, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений. Например:

Для всех изделий установлены следующие дополнительные требования:

- проведение контроля окружающей среды, который осуществляет в следующих случаях:

1) при поставке стерильных изделий;

2) когда микробиологическая и/или макробиологическая чистота имеет значение при эксплуатации изделий;

- установление поставщиком и соблюдение им требований к чистоте изделий.

При отсутствии в тексте документа разделов и подразделов допускается перечисление с использованием арабских цифр с точкой.

В тексте документа для лучшей наглядности и сравнения текстового и числового материала могут быть использованы таблицы.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают непосредственно под текстом, в котором дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к документу.

Над таблицей справа помещают слово «Таблица», затем – номер таблицы, на следующей строчке по центру наименование таблицы с прописной буквы.

Наименование таблицы должно отражать содержание таблицы, быть точным и кратким.

Таблица размещается через интервал в одну строку после заголовка. Между нижней границей таблицы и последующим текстом следует оставлять интервал в одну строку.

Таблицу справа, слева и снизу ограничивают линиями.

Головку таблицы рекомендуется отделять от остальной части таблицы полужирной линией. Разделять значимую информацию в таблице рекомендуется полужирной линией.

Таблицы, приведенные в текстовом документе, нумеруют арабскими цифрами. Нумерация таблиц предусматривается сквозная, т.е. через весь документ.

Если в тексте документа одна таблица, то ее обозначают «Таблица».

Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой. Например:

Таблица 1.1

Наименование таблицы

Заголовки граф и строк таблицы печатают с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком граф, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф таблицы точки не ставят. Например:

Таблица 1

Значения физических показателей растворителей

Наименование растворителя	Температура, °С		Предел взрываемости в смеси с воздухом, %
	вспышки	самовоспламенение	
Ксилол	24	494	1,0 – 6,0
Толуол	4	536	1,2 – 6,5
Бутилацетат	29	450	1,4 – 14,7

Заголовки граф располагают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Если графы или строки таблицы выходят за формат листа, то таблицу делят на части и помещают их одну под другой или на следующей странице, повторяя головку таблицы.

Допускается размещать таблицы на листах с альбомной ориентацией.

Иллюстрации в тексте документа (чертежи, диаграммы, графики, фотоснимки, схемы) размещают непосредственно после первой ссылки на них или в конце документа и оформляют как приложение.

Согласование оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования указывается в верхнем левом углу на лицевой стороне документа и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи, дату согласования. Гриф согласования должен быть выровнен по левому краю документа. Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра образования и науки

Архангельской области

_____ И.И.Иванов

« ____ » _____ 20 __ г.

Если согласование проводится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

(наименование коллегиального
органа)

от « ____ » _____ 20 __ г. № _____

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минобразования

от « ____ » _____ 20 __ г. № _____

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе, если затрагивают интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

В конце документа по середине строки ставится черта из 15 символов, которая отделяется от последней строчки текста документа тремя абзацами.

