



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»

ПРИКАЗ

02.05.2023

№ 344

г. Архангельск

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Госстандарта от 08 декабря 2016 года № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации», ГОСТом Р 51141-1998 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов», решением Совета государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее - учреждение, ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум») от 13 апреля 2023 гожа № 2, требованиями законодательных и иных нормативно-правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела, а также в целях совершенствования работы делопроизводства в учреждении,

приказываю

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в государственном автономном профессиональном образовательном

учреждением Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее - Инструкция по делопроизводству).

2. Назначить секретаря руководителя ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», ответственным за работу по внедрению и применению Инструкции по делопроизводству, утвержденной пунктом 1 настоящего приказа.

3. Начальнику отдела цифровизации Мамонову Сергею Николаевичу разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения до 12 мая 2023 года в соответствии с требованиями приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации, утвержденным 14 августа 2020 года № 831.

4. Секретарю руководителя до 12 мая 2023 года настоящий приказ довести до сведения руководителей структурных подразделений, специалиста по охране труда, специалиста по кадрам, секретаря учебной части.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

6. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор

Д.П. Ермолин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу директора
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

РАССМОТРЕНА
Советом
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»
от 13 апреля 2023 года, протокол № 2

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»
от 02 мая 2023 года № 344

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в государственном автономном
профессиональном образовательном учреждении Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»

1. Общее положение

1.1. Настоящая Инструкция, разработанная в целях совершенствования документационного обеспечения и повышения его эффективности, устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее – учреждение).

1.2. Делопроизводство в учреждении осуществляется с учетом правил и требований, изложенных в настоящей Инструкции.

1.3. При разработке настоящей Инструкции учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление от 3 марта 2003 года № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»;

Приказ от 8 декабря 2016 года № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»;

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.4. Ведение делопроизводства в учреждении осуществляется ответственным за делопроизводство (далее – секретарь руководителя) или лицо его заменяющее.

1.5. На секретаря руководителя возлагаются следующие основные функции:

- прием и регистрация в установленном порядке поступающих документов;

- сканирование документов и хранение их электронного образа (при необходимости);

- передача документов на рассмотрение директору учреждения и после получения соответствующих резолюций (поручений) – исполнителю;

- учет и регистрация исходящих документов, проверка правильности их оформления и отправка в установленном порядке;

- контроль за прохождением документов;

- организация справочно-информационной работы по документам и документообороту, подготовка для руководства сводок об исполненных и находящихся на исполнении документах;

- подготовка служебных писем за подписью директора;

- списание в дело исполненных документов;

- составление номенклатуры дел;

- формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовка и передача дел в архив.

Секретарь руководителя разрабатывает методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства, не противоречащие настоящей Инструкции.

1.6. Сотрудники учреждения несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.7. В случае утраты зарегистрированных документов исполнитель должен письменно проинформировать об этом директора учреждения.

1.8. Персональная ответственность за организацию и состояние

делопроизводства, соблюдение исполнительской дисциплины и установленных настоящей Инструкцией правил возлагается на секретаря руководителя, заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по инклюзивному профессиональному образованию - руководителя ресурсного учебно-методического центра, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, руководителей структурных подразделений, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда.

1.9. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот учреждения;

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-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

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

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком есть реквизиты, придающие ей юридическую силу;

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

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в учреждении, с указанием сроков их хранения;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности структурных подразделений учреждения;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

Иные понятия в настоящей Инструкции используются в значениях,

определенных законодательством Российской Федерации и Архангельской области.

2. Создание документов в учреждении

Бланки документов

2.1. Документы, создаваемые в учреждении, оформляются либо на бланках, либо на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297мм). Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

Документы должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

При подготовке документов в учреждении используются электронные шаблоны бланков документов.

2.2. Устанавливаются следующие размеры полей для документов, напечатанных как на бланках, так и на стандартных листах бумаги:

левое – 30 (25) мм;

правое – 15 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

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

2.3. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

Times New Roman № 13, 14;

Arial № 12, 13;

Verdana № 12, 13;

Calibri № 14 и приближенные к ним.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

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

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

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

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

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

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

2.5. В учреждении применяются следующие бланки:

бланк письма директора учреждения (угловой – в одноцветном варианте, приложение № 1);

бланк приказа директора учреждения (продольный, в одноцветном варианте, приложение № 2).

2.6. Для бланка распорядительного документа (приказ) устанавливается следующий состав реквизитов:

наименование учреждения;
вид документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
заголовок к тексту;
текст документа;
отметка о приложении;
подпись.

2.7. Для бланков писем устанавливается следующий состав реквизитов:

наименование учреждения;
справочные данные (почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты и др. сведения);
отметки для проставления даты и регистрационного номера;
отметка для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта;
адресат;
заголовок к тексту;
текст документа;
отметка о приложении;
гриф согласования документа;
подпись;
отметка об исполнителе.

2.8. Письма в электронной форме, подписанные электронной подписью, имеют тот же состав реквизитов, что и письма на бумажном носителе.

2.9. Введение в обращение новых бланков осуществляется по разрешению (поручению) руководителя учреждения и утверждается приказом директора учреждения.

2.10. Бланк письма изготавливается с использованием компьютерной техники по утвержденному образцу.

2.11. Бланки документов используются строго по назначению и не передаются другим организациям и лицам.

Реквизиты документов

2.12. Документы, создаваемые учреждением, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

2.13. Реквизиты оформляются ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов

по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно - распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2.14. Справочные данные об организации.

Данный реквизит оформляется на бланке письма и включает почтовый адрес, индекс учреждения связи, номера телефона и факса, официальный адрес электронной почты и другие сведения.

2.15. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2023;

словесно-цифровым способом, например, 5 июня 2023 г.

В приказах дата оформляется только словесно-цифровым способом: 08 февраля 2023 г. (или 08 февраля 2023 года).

В письмах и таблицах используется цифровой способ оформления даты.

2.16. Регистрационный номер документа.

Данный реквизит состоит из порядкового номера, дополненного индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

2.17. Ссылка на регистрационный номер и дату документа адресанта.

Данный реквизит включается в состав реквизитов бланка письма, оформляется только в письмах-ответах, проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа либо делопроизводителем при регистрации документа. Сведения о номере и дате переносятся с поступившего документа.

2.18. Место составления (издания) документа.

Данный реквизит указывается с учетом принятого административно-территориального деления включает только общепринятые сокращения.

2.19. Адресат.

Данный реквизит печатается, как правило, ниже границы верхнего поля страницы, без выделения полужирным шрифтом. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Наименование организации, структурного подразделения организации, должности печатается через один межстрочный интервал. Инициалы и фамилия печатаются через межстрочный интервал.

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

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в

именительном падеже:

Например:

Министерство образования
Архангельской области

Департамент образования
города Архангельска

или

ОАО «Архангельскоблгаз»

Бухгалтерия

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата. Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже:

Например:

Министру образования
Архангельской области

О.В. Русинову

При адресовании документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже.

При адресовании документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном:

Например:

Министерство образования
Архангельской области

Отдел организационного
контроля и делопроизводства
управления правовой,
организационной и кадровой
работы
министерства образования
Архангельской области

Начальнику отдела
Е.И. Ивановой

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.

Например:

ОАО «Архангельскоблгаз»

Руководителю
договорного отдела

А.А. Попову

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

Например:

1. г-ну Фамилия И.О.

2. г-же Фамилия И.О.

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

Например:

Директорам
автономных профессиональных
образовательных учреждений
Архангельской области

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Например:

Руководителям структурных
подразделений ГАПОУ АО
«Архангельский политехнический

техникум»

(по списку)

Документ не должен содержать более 4-х адресатов (исключение составляют отзывы на судебные иски, содержащие количество адресатов по числу ответчиков и третьих лиц).

Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной и муниципальной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти по Архангельской области, постоянным корреспондентам.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес:

Например:

Учебно-методический центр
документирования и управления

2-й Смоленский пер., д. 1/4, стр. 1,
Москва, 121099

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

Например:

Образцову О.П.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Котлас, Архангельская обл.,
163000

При необходимости отправки документа физическому лицу заказным или ценным письмом указывают фамилию, имя, отчество получателя полностью, затем почтовый адрес, включая индекс:

Например:

Образцову Олегу Петровичу

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Котлас, Архангельская обл.,
163000

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

2.20. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается двумя способами:

должностным лицом (директором учреждения);

специально издаваемым документом (как правило, распорядительным, например, приказом).

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

Подпись И.О. Фамилия
20 февраля 2023 года

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа, печатается без выделения полужирным шрифтом.

При утверждении специально издаваемым документом (приказом) гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера (без выделения полужирным шрифтом):

Например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

20 февраля 2023 г. № 50

2.21. Указание по исполнению документа (резолуция).

Данный реквизит оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части) или на бланке резолюции соответствующим должностным лицом и включает: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату.

Например:

Шерстеникову А.А., Аншуковой В.Г.
Прошу подготовить проект договора
к 05.10.2023

Подпись И.О. Фамилия
01.10.2023

Если в резолюции указывается несколько исполнителей, ответственным за исполнение документа является лицо, указанное **первым**, если не оговорено иное, остальные привлекаются к решению вопроса в качестве соисполнителей. Первому лицу, указанному в резолюции, предоставлено право созыва соисполнителей и координации их работы.

2.22. Наименование либо аннотация документа (заголовок).

Данный реквизит должен быть кратким, точно передавать смысл текста и содержать ответ на вопрос, о чем (о ком) издан документ, например, «О выделении...», «Об изменении...», «О внесении изменений...» и т.д.

В приказах директора учреждения заголовок к тексту оформляется над текстом после реквизитов посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту письма печатается от левой границы текстового поля размером шрифта № 12 без абзацного отступа, без выделения полужирным шрифтом. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

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

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

2.23. Текст документа.

Текст документа должен быть кратким, ясным, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения, печатается на расстоянии двух-трех межстрочных интервалов от заголовка. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Если текст содержит несколько решений, выводов, то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты.

В приказах учреждения, действующего на принципах единоначалия, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа: «приказываю».

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа: «постановляет», «решил».

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа: «слушали», «выступили», «постановили».

В документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений (положение, инструкция) и содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица: «отдел осуществляет функции», «комиссия установила».

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем»);

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

от третьего лица единственного числа («администрация не возражает», «Учреждение считает возможным»).

При печатании текста на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами. На первой странице номер не проставляется.

2.24. Тексты документов могут быть оформлены в виде связного текста, таблицы, анкеты или в виде соединения этих структур.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может содержать одну заключительную часть, если содержание документа не нуждается в пояснении (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей части; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, записки – оценку фактов, выводы).

При оформлении текста в виде таблицы необходимо учитывать следующие правила.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В конце заголовка точка не ставится, даже если он не закончен (например, в конце стоят слова «за счет», «в том числе»).

Знаки препинания ставятся только внутри предложения (в конце предложения знаки препинания не ставятся). После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Заголовки граф и строк таблицы начинаются с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

Словосочетания и предложения выравниваются в графах по левому краю, цифры – по центру.

Одинаковые текстовые элементы в графах можно заменять кавычками.

Повторяющиеся в графах цифры кавычками заменять нельзя.

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, на следующих листах печатаются номера этих граф. Возможно оформление таблицы с повторением наименования граф на каждой странице.

Графу «Номер по п/п» включать в таблицу не рекомендуется. При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указываются в первой графе.

2.25. Отметка о наличии приложения.

Отметка о наличии приложения к письму, служебной записке, пояснительной записке и т.п. оформляется шрифтом размера № 14 после текста от границы левого поля (без абзацного отступа), отделяется от текста межстрочным интервалом.

Если документ имеет приложение, названное в тексте, то данный реквизит оформляется следующим образом:

Например:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

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

Например:

Приложение: 1. Устав Архангельской области на 31 л. в 1 экз.
2. Копия письма министерства финансов Архангельской области на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

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

Например:

Приложение: письмо Росархива от 14.06.2000 № 02-4/156 и приложение к нему, всего на 30 л

На приложениях к правовым актам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу с

указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Слово ПРИЛОЖЕНИЕ печатают прописными буквами без кавычек, без выделения полужирным шрифтом.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу директора
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»
20 февраля 2023 г. № 50

Если приложений несколько, они нумеруются (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1, ПРИЛОЖЕНИЕ № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется.

2.26. Гриф согласования документа.

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования (внешнее согласование).

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (пишется прописными буквами, без кавычек, без выделения полужирным шрифтом), должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

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

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом. Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа или на оборотной стороне последнего листа (размер шрифта – № 12);

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Если согласование осуществляется непосредственно должностным лицом, данный реквизит оформляется следующим образом:

Например:

СОГЛАСОВАНО
Начальник Главного управления
МЧС России
по Архангельской области

Подпись
23.04.2018

И.О. Фамилия

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Советом директоров
государственных профессиональных
образовательных учреждений
Архангельской области
(протокол от «__» _____ 20__ № __)

СОГЛАСОВАНО
письмом ООО «Авторитет»
от «__» _____ 20__ № ____

2.27. Подпись должностного лица.

В состав данного реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего...

Например:

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись отделяется от последней строки текста двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал без абзацного отступа, без выделения полужирным шрифтом.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией (инициалы имени и отчества печатаются без пробела), без выделения полужирным шрифтом. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности.

Например:

Исполняющий обязанности директора	Подпись	И.О. Фамилия
--------------------------------------	---------	--------------

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Рекомендуются проставлять подпись ручкой с наполнителем синего (фиолетового) цвета.

2.28. Визы.

Согласование документа оформляют визой (внутреннее согласование), включающей в себя должность визирующего, подпись, расшифровку подписи и дату. Должность и расшифровка подписи печатаются размером шрифта № 12 (№ 10).

Например:

Заместитель директора по административно- хозяйственной работе	Подпись	И.О. Фамилия
Дата		

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Например:

	Замечания прилагаются	
Заместитель директора по административно- хозяйственной работе	Подпись	И.О. Фамилия
Дата		

Замечания излагаются на отдельном листе (не на гербовом бланке письма, аналогично оформлению пояснительной записки) с обязательным проставлением даты (от руки или в печатном виде), подписываются руководителем структурного подразделения и прилагаются к документу.

Визирование документа является его согласованием внутри учреждения (или внутри нескольких учреждений при издании совместного документа). Виза показывает, что должностное лицо ознакомилось с документом и выразило свое отношение к нему.

Если подлинник документа хранится в учреждении (распоряжения, приказы), визы оформляются на обороте последнего листа подлинника (в нижней части).

Если подлинник документа (письма) отправляется из учреждения, визы оформляются на втором (визовом) экземпляре (который помещается в дело) в нижней части оборотной стороны последнего листа.

На внутренних информационно-справочных документах (записки,

справки, заявки и др.) визы могут оформляться на лицевой стороне последнего листа документа под подписью ближе к нижнему полю.

При применении в учреждении системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

2.29. Печать.

Данный реквизит является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печатью заверяют документы учреждения.

Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Порядок воспроизведения на печатях Государственного герба Российской Федерации регламентируется постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 года № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

Оттиск печати с изображением герба Архангельской области может проставляться на следующих документах, требующих особого удостоверения подлинности:

документы организационно-правового характера (положение, штатное расписание);

документы, удостоверяющие права отдельных лиц (доверенность);
документы, подтверждающие сведения персонального характера (справка);

документы, оформляющие соглашение двух или нескольких лиц (договор, соглашение, контракт);

документы, определяющие обязательства по выполнению определенных действий (гарантийное письмо);

документы, фиксирующие факты приема - передачи денежных средств и материальных ценностей (платежное поручение, акт).

Простые круглые мастичные печати (без изображения герба Архангельской области) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Простой печатью заверяют копии документов и выписки из документов, предназначенные для представления в другие организации.

Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом. Наложение печати на другие реквизиты затрудняет проверку подлинности документа.

2.30. Отметка о заверении копии.

Данный реквизит, используемый для свидетельствования верности копии (или выписки из документа) подлиннику документа, оформляется на последнем листе копии (или выписки из документа) на свободном месте под текстом (ниже реквизита «Подпись» и включает слово «Верно», наименование

должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать (при представлении в другую организацию).

Например:

Верно		
Должность	Подпись	И.О. Фамилия
Дата		

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ___ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению учреждения.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

2.31. Отметка об исполнителе.

Данный реквизит включает имя, отчество, фамилию исполнителя документа и номер его телефона.

Отметку об исполнителе располагают, как правило, на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, печатают размером шрифта № 10. Слово «Исполнитель» или «Исп.» не печатается.

Например:

Петров Иван Васильевич
+7(8182) 242-202

или:

Петров Иван Васильевич
Отдел воспитания и социализации, социальный педагог
+7(8182) 242-202, pol@apt29.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.32. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в учреждение и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа. Проставляется, как правило, в нижнем правом углу первого листа документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

Перечень нерегистрируемых документов приведен в приложении № 3 к настоящей Инструкции.

2.33. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением. При подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться другие реквизиты, например, отметки «Срочно», «Оперативно» и другие.

2.34. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- документы с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- документы, имеющие пометку «Срочно» – в 3-дневный срок;
- документы, имеющие пометку «Оперативно» – в 10-дневный срок;
- запросы членов Архангельского областного Собрания депутатов (депутатские запросы) – в течение 30 дней со дня регистрации;
- протесты прокуратуры – в течение 10 дней;
- запросы уполномоченного по правам человека в Архангельской области – в течение 15 дней;
- остальные документы – в срок не более месяца.

Если последний день срока исполнения документов приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Исполнитель вправе в необходимых случаях предлагать изменение срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, а также делать отметки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

2.35. Обращения граждан, поступившие в учреждение, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации, если иное не оговорено директором учреждения.

Если обращение не требует проверки или, наоборот, требует срочного вмешательства, то оно должно быть рассмотрено незамедлительно. При этом необходимо учитывать, что установленный законодательством срок на рассмотрение обращения является исчерпывающим, а подготовка текста ответа, его возможное согласование и подписание являются неотъемлемой составляющей содержания термина «рассмотрение обращения».

2.36. Резолюция.

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Например:

Королеву А, А. – отв.

Тапкиной Е.В.

Прошу подготовить проект договора
к 05.12.2023

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если в резолюции указывается несколько исполнителей, ответственным за исполнение документа является лицо, указанное первым, если не оговорено иное, остальные привлекаются к решению вопроса в качестве соисполнителей. Ответственный исполнитель обеспечивает исполнение документа в сроки, установленные в резолюции, организует исполнение и подготовку информации об исполнении документа. Соисполнители не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения документа или поручения (по документам и поручениям с пометкой «Срочно» – не позднее чем за два дня до истечения срока исполнения документа или поручения) представляют ответственному исполнителю информацию для обобщения либо сообщают свое мнение по поднятому в поручении вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя. Итоговый документ (письмо) готовит ответственный исполнитель.

Для оформления резолюций (поручений) на отдельном листе используются бланки резолюций (поручений) формата А5 (148x210 мм) и А6 (105x148). Изображение герба на бланках резолюций (поручений) не допускается.

2.37. Отметка о контроле.

Данный реквизит свидетельствует о постановке документа на контроль.

2.38. Отметка о направлении документа в дело.

Данный реквизит определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Оформление приказов

2.39. Приказы директора учреждения оформляются на бланках установленной формы шрифтом Times New Roman размером № 14.

Вид документа (ПРИКАЗ).

Дата. Реквизит оформляется словесно-цифровым способом, отделяется от предыдущего реквизита, как правило, 2 межстрочными интервалами.

Регистрационный номер. Реквизит оформляется после подписания документа на уровне даты, состоит из знака «№» и порядкового номера.

Дата и номер выравниваются по ширине. Дата печатается от левой границы текстового поля, номер – от правой границы текстового поля.

от 15 марта 2023 г.

№ 35

Место составления (издания) документа. Реквизит отделяется от предыдущего реквизита 2 интервалами, печатается размером шрифта № 10.

Заголовок к тексту, который должен кратко и точно отражать содержание текста документа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал, обычно отделяется от предыдущего реквизита 3 интервалами, выравнивается по центру.

Например:

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»**

Текст. Отделяется от заголовка 2–3 межстрочными интервалами печатается размером шрифта № 14 через один межстрочный интервал, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст обычно состоит из двух частей – констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В преамбуле кратко излагаются цели, факты и события, послужившие основанием или причиной для издания документа, или дается ссылка на документ, в соответствии с которым издается правовой акт. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение», «в связи», «в соответствии», «на основании» и др.

Преамбула заканчивается в приказах – словом «**п р и к а з ы в а ю:**» (печатается прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом).

Контроль за исполнением приказа, как правило, возлагается на конкретное должностное лицо.

Если документ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то в нем должна быть ссылка на отменяемый документ или пункт документа с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами: «**Признать** утратившим силу...».

Если содержание документа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть.

Подпись должностного лица. Реквизит состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля (оформляются полужирным шрифтом).

Директор подписывает только первый экземпляр приказа, то есть

подлинник, оформленный на бланке. Подлинник после регистрации подшивается в дело.

Образцы оформления журналов регистрации приказов (распоряжений) директора по основной и административно-хозяйственной деятельности, по личному составу приведены в приложении № 4 к настоящей Инструкции.

2.40. Подлинники приказов печатью не заверяются (т.к. они являются внутренними документами).

Если копия документа выдается для представления в другую организацию, то отметка о заверении копии должна быть оформлена соответствующим образом и обязательно заверена печатью.

2.41. Внесение изменений в подписанные на бланке приказы не допускается.

Протокол заседания (совещания)

2.42. Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения (обсуждения) вопросов и принятия решений на совещаниях, конференциях, заседаниях коллегий, комиссий, организационных комитетов, консультационных экспертных и иных советов, рабочих групп, а также в ходе рабочих встреч.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

2.43. Протокол подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания (заседания), визируется его руководителем и представляется директору в срок не более 3 дней после окончания совещания (заседания).

2.44. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у директора, осуществляется структурным подразделением (лицом), ответственным за проведение совещания.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам.

Оформление протоколов и выписки из протокола

2.45. Протоколы печатаются на бланке протокола или стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 14.

Протокол имеет следующие реквизиты:

Вид документа (ПРОТОКОЛ) – печатается от границы верхнего поля прописными буквами полужирным шрифтом размером № 16 и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита через

2 межстрочных интервала, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Например:

ПРОТОКОЛ

заседания Совета учреждения

Дата протокола – оформляется словесно-цифровым способом, печатается через 2 межстрочных интервала от предыдущего реквизита, располагается либо по центру (вместе с регистрационным номером), либо от границы левого поля (в этом случае регистрационный номер располагается от границы правого поля).

Регистрационный номер протокола – печатается арабскими цифрами, состоит из знака «№» и порядкового номера протокола. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе.

Номер протокола совещания, например, у директора учреждения, может состоять из знака «№», инициала имени и фамилии председательствующего, индекса структурного подразделения, ответственного за подготовку совещания, а также порядкового номера протокола в пределах календарного года, например: № СА-14пр или МЗ-12.

Место проведения заседания, совещания – печатается через 2 межстрочных интервала после реквизитов «Дата» и «регистрационный номер», выравнивается по центру (допускается печатать размером шрифта № 12).

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются фамилии и инициалы председательствовавшего (председателя) на заседании (совещании), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, приглашенных на заседание (совещание).

Вводная часть начинается сразу после заголовка через 2 межстрочных интервала от границы левого поля с прописной буквы словом «Председатель», после тире указывают фамилию и инициалы председателя. Также оформляется слово «Секретарь».

После этого с новой строки печатается слово «Присутствовали» от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие (фамилии присутствующих могут быть указаны в алфавитном порядке).

Фамилии постоянных членов коллегиального органа могут перечисляться в алфавитном порядке без указания должностей. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, который является неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 26 человек (список прилагается).

Вводная часть заканчивается повесткой дня, вопросы в которой перечисляются в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем?». Арабская цифра печатается от границы левого поля. Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» располагаются центровано, после них ставится двоеточие.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого протокола строится по схеме:

СЛУШАЛИ: (Краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст).

Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер в соответствии с повесткой дня.

Фамилии, инициалы докладчика и выступавших в прениях указывается с новой строки с абзаца (при этом наименование должности докладчика не указывается (т.к. было уже указано в повестке дня), а после фамилий, выступивших в прениях должность рекомендуется указать). После фамилии докладчика или выступившего через тире записывается содержание вопроса или указывается: «Текст доклада (выступления, сообщения) прилагается».

Например:

ВЫСТУПИЛИ: (Краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы).

Каждая фамилия выступающих печатается с новой строки в именительном падеже.

После каждого выступления, если имеются, записываются вопросы и ответы в порядке поступления.

Например:

Вопрос. Какие документы были подготовлены?

Ответ. Бухгалтерские и проект приказа.

РЕШИЛИ:

Решения, выработанные на совещании, формулируются с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения.

Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании. Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

Если протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» печатают от границы левого поля прописными буквами, каждое с новой строки и заканчивают двоеточием (таким образом они зрительно разбивают текст).

В ряде случаев (при выборах должностных лиц – обязательно) в протоколах указываются результаты (итоги) голосования по каждому пункту отдельно (количество голосов, поданных «за», «против», «воздержалось» и не участвовавших в голосовании).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются фамилии и инициалы председательствующего (председателя), секретаря и присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются фамилии и инициалы присутствующих, а справа от фамилий и инициалов – их должности:

Присутствовали:

- | | | |
|--------------|---|---|
| Фамилия И.О. | – | заместитель директора по административно-хозяйственной работе |
| Фамилия И.О. | – | начальник отдела цифровизации |

Основная часть краткого протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения.

Каждый вопрос нумеруется римской цифрой, начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала.

Под чертой указываются фамилии докладчика и должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса (первой печатается фамилия основного докладчика, а фамилии выступавших – в порядке их выступления).

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Подписи отделяются от текста 2–3 межстрочными интервалами, включают наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией, последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Протокол оформляет секретарь заседания, подписывает, как правило, председатель заседания. Возможно подписание протокола председателями

секретарем.

Законодательством предусмотрены также случаи подписания протокола всеми членами органа, принимающего решения.

Подписывается первый экземпляр протокола, который подшивается в дело должностным лицом, регистрирующим протокол, и хранится в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел.

В некоторых случаях оформляется выписка из протокола.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В этом случае название документа оформляется как «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА».

Выписку из протокола подписывает секретарь. Если выписка из протокола дается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью. Заверительная надпись состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего копию, собственноручной подписи, расшифровки подписи, даты. Заверяет выписку из протокола отдел организационной и кадровой работы, в которой хранятся подлинники протоколов.

Образцы оформления протоколов и выписки из протокола приведены в приложении № 5 к настоящей Инструкции.

Доверенность

2.46. Доверенность – письменное уполномочивание, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью директора.

2.47. Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

2.48. Единой унифицированной формы доверенности нет. При оформлении доверенности используются следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа («ДОВЕРЕННОСТЬ»);
- 2) дата выдачи доверенности;
- 3) сведения об организации-доверителе (наименование, юридический адрес, ИНН и т.д.);
- 4) подпись руководителя организации-доверителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами;
- 5) оттиск печати организации-доверителя.

Образцы оформления доверенности приведены в приложении № 6 к настоящей Инструкции.

2.49. Доверенности регистрируются в специальном журнале учета выданных доверенностей в отделе организационной и кадровой работы в соответствии с приложением № 7 к настоящей Инструкции.

Оформление служебных писем

2.50. К служебным письмам предъявляются следующие требования:

оформление должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно - распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и правилам, установленным настоящей Инструкцией:

- письмо должно быть посвящено одному вопросу (в письме может рассматриваться несколько вопросов только в том случае, если эти вопросы взаимосвязаны и по ним будет приниматься одно решение);

- письмо не должно быть большим по объему (большинство писем – до одной страницы текста), в исключительных случаях, требующих детального описания и анализа, письмо может содержать более одной страницы текста;

- письмо должно составляться грамотно, аккуратно, без исправлений, содержание письма должно излагаться официально-деловым стилем кратко и логически последовательно, содержать объективные сведения об излагаемых событиях и фактах, аргументацию, точные и ясные характеристики и выводы, в необходимых случаях иметь разъясняющие и дополняющие материалы.

Письмо нужно составлять тогда, когда не существует других способов разрешения вопросов, кроме письменного.

2.51. Служебное письмо оформляется на бланке установленного образца формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 13 – 14 с межстрочным интервалом 12 – 24 пт в зависимости от объема текста.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами.

2.52. Служебное письмо имеет определенный набор реквизитов.

Дата.

Датой письма является дата его подписания, оформляется цифровым или словесно-цифровым способом (пункт 2.15 к настоящей Инструкции).

Регистрационный номер документа.

Реквизит состоит из порядкового номера по единой нумерации с начала года и индекса подразделения.

Адресат.

Наименование организации, структурного подразделения учреждения, должности печатается через один межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия печатаются после наименования должности через межстрочный интервал 18 пт.

Служебные письма адресуют учреждениям, их руководителям или конкретным должностным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения.

Реквизит «Адресат» оформляется центрованным способом, безвыделения полужирным шрифтом (пункт 2.19 настоящей Инструкции).

Заголовок к тексту.

Реквизит печатается от границы левого поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через один межстрочный интервал. Строка заголовка не должна превышать 28 печатных знаков. Заголовок, как правило, отвечает на вопрос «О чем?» и в краткой форме формулирует тему письма (пункт 2.22 настоящей Инструкции).

Текст.

Текст письма отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами, печатается через один-полтора межстрочных интервала в зависимости от объема (пункт 2.23 настоящей Инструкции).

Текст излагается от первого лица множественного числа («Просим представить...»), «Направляем информацию...») или от третьего лица единственного числа («Учитывая изложенное, учреждение вносит...», «Исходя из сложившейся ситуации, учреждение не считает возможным...»).

Изложение текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю и т.д.) возможно в двух случаях:

- письмо оформляется на бланке должностного лица;
- письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Текст письма может состоять из двух частей – вводной и основной. В первой части излагаются факты события, мотивы, побудившие составить документ, здесь же даются ссылки на решения вышестоящих органов, явившиеся основанием для составления письма. Во второй части – выводы, просьбы, предложения и т.п.

Можно начинать письмо и с существа вопроса, помещая доказательства и доводы во вторую часть. Строгих и однозначных требований к порядку расположения составных частей письма нет. Письма по несложным, обговоренным заранее вопросам могут состоять из одной основной части, без пояснений.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поступившим запросам, данным поручениям, резолюциям руководства.

Допускается начинать текст с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом без абзацного отступа и выделения полужирным шрифтом, например:

Уважаемый Иван Иванович!

Служебное письмо может заканчиваться также заключительной этикетной фразой «С уважением, ...», которая, по сложившейся в настоящее время практике, заканчивается запятой, чаще пишется от руки (может печататься) под текстом через два-три межстрочных интервала (перед подписью) с абзацным отступом.

Текст письма не следует начинать:

- с названия организации (Государственное автономное профессиональное *направляет...*), поскольку деловые письма составляются на бланках, где уже обозначено наименование организации;

- со ссылки на поступившее письмо-просьбу или запрос (На ваш запрос от 12.03.2010 № 08-12/870 сообщаем, что...), так как для этого есть специальный реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», куда и вносится дата и номер поступившего письма.

Отметка о наличии приложений.

Реквизит отделяется от текста одним-двумя межстрочными интервалами (пункт 2.25 настоящей Инструкции).

Подпись.

Реквизит отделяется от предыдущего реквизита двумя-тремя межстрочными интервалами (пункт 2.27 настоящей Инструкции).

Виза.

Служебные письма проходят процедуру визирования заинтересованными должностными лицами учреждения (заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по инклюзивному профессиональному образованию – руководителю ресурсного учебно-методического центра, главный бухгалтер).

Отметка об исполнителе.

Данный реквизит располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, печатают размером шрифта № 10 (пункт 2.32 настоящей Инструкции).

2.53. Местоимения *Вы, Ваш, Вам* пишутся с прописной буквы как форма вежливого обращения к одному лицу. При обращении к нескольким лицам эти местоимения пишутся со строчной буквы.

Например:

Просим Вас рассмотреть и дать отзыв на ...

Благодарим Вас за помощь...

Представляем Вам проект договора «О...»

Предложения, подготовленные Вами, приняты...

2.54. Рекомендуемые основные формулировки для служебных писем:

Просим (представить до..., сообщить..., выслать ..., доложить..., срочно представить..., известить руководство министерства...).

Обращаемся к вам с просьбой (об отправке в наш адрес..., о направлении в мой адрес..., о высылке в адрес учреждения..., о предоставлении информации..., о представлении отчета...).

Просим Вашего содействия (в предоставлении дополнительной информации относительно..., в проведении...).

В связи с (обращением в наш адрес...), в соответствии с (ранее достигнутой договоренностью ...), исходя из (результатов переговоров по вопросу о...), принимая во внимание (наше многолетнее сотрудничество...), учитывая (изложенное, долговременный характер наших деловых связей...), согласно (действующему соглашению о..., распоряжению Губернатора Архангельской области...).

Сообщаю (сообщаем) Вам (вам), что ...

Сообщаем (о необходимости..., об имевшем место..., об изменениях в ..., о

фактах..., о предпринятых мерах по..., о результатах...).

Представляю (сведения о..., проект плана, программы ..., предложения о..., перечень..., материалы..., отчет о...).

Направляем (распоряжение ..., указания о..., выписку из приказа ..., экземпляр соглашения ..., решение..., протокол..., резолюцию...).

Доводим до Вашего сведения, что...

Направляем для использования в работе...

Представляю во исполнение Вашего поручения ...

Подтверждаем (получение..., участие..., прибытие..., отправку..., необходимость в ...).

С благодарностью подтверждаем...

С удовлетворением подтверждаю...

Направляем вам подтверждение...

В подтверждение ... направляем в Ваш адрес...

Информируем Вас о проведении...

Благодарим за интерес к нашему предложению

Мы признательны за внимание, проявленное Вами к нашему предложению, и готовы ответить на вопросы по поводу...

Мы незамедлительно предоставим иную интересующую Вас информацию, касающуюся....

Рекомендуем руководствоваться в повседневной деятельности ...

Прошу использовать в соответствии с прямым назначением ...

Прошу обеспечить сохранность конфиденциальной информации ...

Просим уничтожить по истечении срока хранения ...

Записка (служебная, докладная, объяснительная)

2.55. В Учреждении для информационного обмена между должностными лицами, структурными подразделениями, сотрудниками создаются:

объяснительные записки – письменные сообщения должностного лица вышестоящему руководителю с пояснением какого-либо факта, действия, бездействия, обстоятельства;

служебные записки – документы, в которых излагаются предложения, замечания, отчеты, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная управленческая информация.

докладные записки – документы, адресованные директору учреждения или руководителю структурного подразделения, содержащие изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

2.56. По содержанию служебные и докладные записки могут подразделяться на инициативные, информационные и отчетные (по исполнению поручений).

2.57. Обязательными реквизитами записок являются:

наименование структурного подразделения;

вид документа;

дата и регистрационный номер;

заголовок (если текст более 4–5 строк); адресат;
подпись.

Вид документа пишется прописными буквами (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА, ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА) и располагается через два-три межстрочных интервала после наименования структурного подразделения.

Дата и регистрационный номер записки пишутся на одной строчке.

Дата оформляется арабскими цифрами, например: 24.03.2023.

Адресат оформляется в правом верхнем углу.

Заголовок к записке должен кратко отвечать на вопрос «О чем?».

В текст записки могут включаться обращение, вступительная фраза, заключение.

Образцы оформления записок приведены в приложении № 8 к настоящей Инструкции.

Резолюция (поручение)

2.58. Резолюция (поручение) составляется директором Учреждения при рассмотрении поступивших или внутренних документов.

К резолюции предъявляются те же требования, что и к любому распорядительному документу: четкость, конкретность, краткость, правильный выбор исполнителя.

В резолюции указываются: фамилия (или фамилии) исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения (кому – что – когда), личная подпись, дата составления резолюции. Инициалы исполнителя указываются обычно после фамилии.

2.59. Если резолюция (поручение) дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей, для координации их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

Текст резолюции переносится в регистрационную карточку и является основанием постановки документа на контроль. Срок исполнения документа также переносится из резолюции.

2.60. Резолюция может оформляться на самом документе (в правой верхней части между адресом и первой строкой текста письма) или вноситься непосредственно в систему электронного документооборота учреждения или на бланк резолюции формата А6.

Образцы оформления резолюций в виде отдельного документа приведены в приложении № 9 к настоящей Инструкции.

2.61. По итогам совещаний, планерок может оформляться перечень поручений, который утверждается председательствующим на заседании (совещании).

2.62. Акт составляется несколькими лицами (комиссией) для подтверждения установленного факта, события, действия.

Акт оформляется на бланке или на стандартных листах бумаги шрифтом размером № 14 и имеет следующие реквизиты: наименование организации, вид документа (акт), дату, регистрационный индекс, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф утверждения.

При составлении Акта используется бланк с угловым расположением реквизитов.

Наименование организации-автора должно соответствовать государственной регистрации, учредительным документам, положению об организации.

Наименование вида документа (АКТ) отделяется от предыдущего двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается прописными буквами, (допускается печатать вразрядку), выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Датой акта является дата его составления, а время события или факта, отражаемого в документе, оговаривается в тексте. Акт вступает в силу с даты утверждения.

Регистрационный индекс состоит из порядкового номера акта и может дополняться сведениями, установленными в учреждении (индексом дела по номенклатуре).

Место издания должно соответствовать месту актируемого события.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт» (например: акт проверки, акт списания), но иногда начинается с предлога «О» («Об»), например: акт о выделении к уничтожению документов, о завершении работ.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается без абзаца от левого поля документа через один межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст акта отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами, состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Вводная часть текста акта начинается словом «Основание», после которого указывается наименование распорядительного акта, послужившего основанием для составления акта, его дата, номер и заголовок. Наименование документа печатается в именительном падеже.

Например:

Основание: распоряжение министра образования Архангельской области» от 25 марта 2023 г. № 39-р «О проведении инвентаризации».

С новой строки от левой границы текстового поля печатается слово «Составлен», ставится двоеточие и далее перечисляются фамилии и инициалы составителей или состав членов комиссии. При перечислении лиц,

участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей, фамилий и инициалов в именительном падеже.

Первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Если кроме членов комиссии присутствуют другие участники, с новой строки оформляют перечисление присутствующих в алфавитном порядке.

Слова «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» печатаются с прописной буквы от левой границы текстового поля.

Основная (констатирующая) часть текста акта начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, установленные факты, а также выводы и заключения. Текст основной части при необходимости может быть разбит на пункты.

В конце текста указываются сведения о количестве напечатанных экземпляров акта, месте их нахождения или адресатах, которым они направлены. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Например:

Составлен в 2 экземплярах:

- 1- й экземпляр – отдел организационной и кадровой работы;
- 2- й экземпляр – заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

Подписи отделяются от текста двумя-тремя межстрочными интервалами. Акт подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии.

Подписи располагаются в той же последовательности, как и в вводной части, но без указания должности. Член комиссии, не согласный с выводами комиссии, также должен подписать акт с пометкой «Замечания прилагаются». Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

С актами проверок, ревизий знакомят всех лиц, деятельность которых они затрагивают. При этом в акте после подписей членов комиссии ставится отметка «С актом ознакомлены: должности, подписи, расшифровки подписей и даты».

Гриф утверждения печатается в правом верхнем углу первой страницы акта и оформляется в соответствии с установленными правилами. Гриф утверждения включает слово «УТВЕРЖДАЮ», которое печатается прописными буквами, наименование должности лица, утверждающего акт, личную подпись, ее расшифровку и дату. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки.

Образцы оформления актов приведены в приложениях № 10 к настоящей Инструкции.

Справка

2.63. Справка – документ, содержащий текстовую и/или табличную обобщенную информацию по какому-либо определенному вопросу, характерные показатели, описание и подтверждение тех или иных фактов, событий.

Справки бывают личного и служебного (информационного) характера.

Справки оформляются на бланке учреждения.

2.64. Справка личного характера выдается либо организациям, либо заинтересованным гражданам (в том числе сотрудникам) для подтверждения факта их работы, зарплаты, трудового стажа и т.д.

Текст справки личного характера следует начинать с фамилии, имени, отчества работника (в именительном падеже). Не следует использовать архаичные обороты типа: «Настоящая справка дана...», «Настоящим подтверждается, что...действительно работает...» и т.д.

Текст справки личного характера заверяется подписью должностного лица и печатью.

2.65. Справка служебного (информационного) характера оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 без применения гербовых бланков, имеет следующие реквизиты:

Вид документа. Печатается центрованным способом (без абзацного отступа, без точки в конце), полужирным шрифтом.

Например:

СПРАВКА

об итогах работы отдела по учебно-методической работе и инклюзивному образованию в I квартале 2023 года

или

ИНФОРМАЦИЯ

о подготовке к региональному чемпионату профессионального мастерства «Профессионалы» Архангельской области

Текст справки (информации) печатается от левой границы текстового поля с абзацным отступом 1,25 см шрифтом размера № 14 (допускается № 12). К текстовой части справки (информации) при необходимости могут быть приложены таблицы, диаграммы, другие материалы.

Подпись. Справка (информация) подписывается соответствующим руководителем или работником, подготовившим справку, с указанием должности и Ф.И.О.

Дата. Реквизит оформляется цифровым или словесно-цифровым способом, проставляется после подписи.

Виза. При необходимости справка (информация) и приложения визируются исполнителем и заинтересованными лицами. Визы размещаются на

лицевой стороне последнего листа справки и приложения к ней под подписью ближе к нижнему полю либо на оборотной стороне последнего листа.

Образец оформления справки приведен в приложении № 11 к настоящей Инструкции.

Соглашение (договор)

2.66. Проект договора согласовывается в установленном в учреждении порядке.

2.67. Процедура подписания соглашений, договоров организуется и проводится исполнителем.

2.68. Соглашения, договоры регистрируются в отделе организационной и кадровой работы или в отделе экономической работы и бухгалтерского учета. Подлинник одного экземпляра соглашения, договора хранится в отделе организационной и кадровой работы или в отделе экономической работы и бухгалтерского учета. Исполнителю при необходимости выдается копия договора, соглашения. Второй экземпляр подлинника соглашения, договора направляется контрагенту.

2.69. Краткий справочник по оформлению документов приведен в приложении № 12 к настоящей Инструкции.

3. Организация документооборота в Учреждении

Общие положения

3.1. Движение документов в учреждении с момента их создания (получения) до завершения или отправки образует документооборот.

3.2. В документообороте выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация.

3.3. Организация документооборота включает следующие операции с документами:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение;
- распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые;
- регистрация поступающих документов;
- сканирование документов и присоединение электронного образа к регистрационной карточке документа (РК);
- рассмотрение документов руководством учреждения и вынесение резолюций;
- передача документов на бумажном носителе исполнителям (доведение документов до исполнителей);
- работа исполнителя с документами;
- обработка и передача отправляемых документов;

регистрация и прохождение внутренних документов;
учет и анализ объемов документооборота.

3.4. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

Прием, обработка и предварительное рассмотрение поступающих документов

3.5. Служебная переписка директора учреждения принимается, учитывается и регистрируется секретарем руководителя.

3.6. Все конверты (бандероли), за исключением конвертов и бандеролей с пометкой «Лично», вскрываются. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов (в том числе судебные документы, документы, запрашиваемый срок исполнения по которым истек на дату поступления письма).

При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов и приложений к ним, сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах. Неправильно адресованные или ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

3.7. В учреждении секретарь руководителя принимает факсограммы, поступающие на факс 23-94-47, и электронную почту, поступающую на адрес secr@apt29.ru

Используются следующие индексы для регистрации документов:

«с» – служебная переписка;

«тлг» – телеграмма;

«ф» – факс;

«э» – корреспонденция, поступившая по электронной почте.

При приеме и отправке факсограмм необходимо руководствоваться следующими требованиями:

запрещается передавать тексты документов с пометкой «Для служебного пользования»;

поступивший вслед за факсограммой подлинник документа помещается в дело без повторной регистрации. В этом случае в регистрационной карточке делается соответствующая отметка с указанием даты поступления подлинника. При повторном поступлении копия документа (без подлинных подписей должностных лиц) подлежит уничтожению.

На входящем документе (как правило, в правом нижнем углу свободного поля) проставляется штамп, где указываются дата поступления и регистрационный номер.

Формы регистрационных штампов приведены в приложении № 13 к настоящей Инструкции.

Журнал учета печатей и штампов приведен в приложении № 22 к настоящей инструкции.

3.8. Предварительное рассмотрение документов осуществляется секретарем руководителя в целях выделения из всей поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа директору учреждения для оформления резолюции (поручения).

Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей

3.9. Секретарь руководителя передаёт директору учреждения документы в день их регистрации. Документы, имеющие пометку «Срочно» или «Вручить немедленно», передаются немедленно.

3.10. Документы, поступившие в учреждение с 10:00 до 16:00, рассматриваются в тот же день, поступившие после 16:00 – на следующий день до 10:00.

Работа исполнителя с документами

3.11. Работа с документами в учреждении организуется на основании резолюций (поручений) директора учреждения, его заместителей и руководителей структурных подразделений.

3.12. Исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения директором учреждения или на следующий рабочий день). Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

3.13. Исполнитель в процессе подготовки документа осуществляет:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением установленных правил документирования;
- согласование проекта с непосредственным руководителем структурного подразделения;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) директору или лицу его замещающему.

3.14. Изготовление документов в учреждении осуществляется с использованием программно-технических средств и компьютерной техники, с соблюдением правил орфографии и пунктуации русского языка, а также требований настоящей Инструкции.

При печатании документов особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, наименований организаций, иностранных слов и географических названий.

Организация работы с отправляемыми документами

3.15. Исходящие документы учреждения передаются секретарю руководителя для регистрации и отправки адресатам почтовой и электронной связью.

Документы, подписанные после 16:00, передаются для регистрации и отправки на следующий рабочий день до 10:00.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, с указанием почтового адреса. При направлении писем одинакового содержания за одним регистрационным номером более чем в 4 адреса при оформлении реквизита «Адресат» должен быть впечатан почтовый адрес получателя.

Переданные секретарю руководителя документы должны быть обработаны и отправлены в тот же день или не позднее следующего рабочего дня.

При необходимости предварительную отставку документа факсимильной или электронной связью осуществляет секретарь руководителя после регистрации.

3.16. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию директора учреждения.

3.17. При оформлении документов на заказную корреспонденцию составляется реестр, форма которого утверждается органами связи.

3.18. Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

Документы неслужебного характера к отправке не принимаются.

Учет и анализ объемов документооборота

3.19. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

3.20. Анализ объемов документооборота в учреждении ведется в целях рационального использования рабочего времени, повышения исполнительской дисциплины и эффективности принимаемых решений.

3.21. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются секретарем руководителя и представляются директору учреждения в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

3.22. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в учреждение за определенный период времени (месяц, год).

3.23. Учет количества документов проводится по регистрационным данным.

Образцы оформления журналов регистрации входящих и исходящих документов, их контроля приведены в приложении № 14 к настоящей Инструкции.

4. Разработка и ведение номенклатуры дел

4.1. В учреждении разрабатывается и утверждается номенклатура дел – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел с указанием сроков их хранения.

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

4.3. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы структурных подразделений учреждения.

4.4. Номенклатура дел учреждения на следующий календарный год разрабатывается до 15 ноября текущего года отделом организационной и кадровой работы по предложениям структурных подразделений учреждения, утверждается директором учреждения.

Названиями разделов номенклатуры дел учреждения являются наименования ее структурных подразделений.

В течение года в номенклатуру дел могут вноситься изменения.

4.5. Форма номенклатуры дел приведена в приложении № 15 к настоящей Инструкции.

Вновь созданные структурные подразделения учреждения в месячный срок представляют предложения по разработке номенклатуры дел своего подразделения в отдел организационной и кадровой работы.

4.6. Срок хранения дела и номер статьи по перечню указываются в номенклатуре дел в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

4.7. Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 01 января следующего года.

4.8. В учреждении исполненные документы длительного (более 10 лет) и постоянного срока хранения сдаются в отдел организационной и кадровой работы. Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и списаны в дело руководителем структурного подразделения, исполнившего документ, с расшифровкой своей подписи, указанием даты списания, которые проставляются на нижнем лицевом поле документа на свободном от текста месте. Неисполненные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

4.9. Исполненные документы временного срока хранения (до 10 лет) остаются в структурном подразделении в течение всего срока хранения, после чего уничтожаются по акту в соответствии с приложением № 10 к настоящей Инструкции.

5. Формирование дел и текущее хранение

5.1. Исполненные и оформленные надлежащим образом документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Все дела имеют свой индекс, который состоит из условного обозначения подразделения и порядкового номера дел по номенклатуре. При формировании дел должны соблюдаться следующие основные правила:

- дела постоянного и временного срока хранения формируются раздельно;

- все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;

- в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- документы в делах систематизируются по хронологии, документ-ответ (исходящий) помещается за документом-запросом (входящий), приложения присоединяются к документам, к которым они относятся.

Дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений «Том 1», «Том 2» и т.д.

5.2. На обложке дела помещаются следующие реквизиты:

- наименование учреждения и структурного подразделения;

- индекс дела;

- заголовок дела;

- начальная и конечная даты дела;

- количество листов в деле;

- срок хранения.

Заголовок дела должен отражать основное содержание документов и особенности каждого тома. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований учреждения или структурных подразделений.

Начальной датой является дата самого раннего документа, внесенного в дело, конечной датой – дата самого позднего документа. Датой отчетов является год, за который они составлены, датой планов – год, на который они составлены.

5.3. Листы в деле нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа. Фотографии нумеруются на оборотной стороне. При подшивании конверта нумеруется сначала конверт, затем вложения.

5.4. Дела хранятся в специальных коробках на полках в горизонтальном положении. На корешках обложек (папок) дел указываются необходимые реквизиты.

5.5. Дела выдаются для служебного пользования под расписку. Выдавать дела для работы на дом запрещается.

6. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

6.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

на уничтожение предусматривает:

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

6.2. Для определения ценности документов, сроков их хранения и отбора для включения на государственное хранение проводится экспертиза ценности документов. В этих целях в учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК), состав и положение о которой утверждается приказом руководителя учреждения.

6.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно отделом правовой и кадровой работы совместно с ЭК учреждения.

6.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу для передачи в архив (форма описи дел приведена в приложении № 16 к настоящей Инструкции), дел временного срока хранения (до 10 лет включительно) и дел с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

6.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Архангельской области, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел.

6.6. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

6.7. Заголовки дел в описи должны соответствовать видам документов, находящимся в деле, с учетом заголовков дел в номенклатуре.

В конце описи составляется итоговая запись о количестве включенных в опись дел.

6.8. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в установленном порядке. Оформление дел проводится секретарем руководителя.

6.9. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу. Дела временного (до 10 лет) подлежат частичному оформлению.

6.10. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 17 к настоящей Инструкции);
- нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела (приложение № 18 к настоящей Инструкции);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 19 к настоящей Инструкции);

подшивку и переплет дела.

7. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

7.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом выделения документов к уничтожению (приложение № 10 к настоящей Инструкции).

7.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2021 году дела с 3-х летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2025 года).

7.3. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК учреждения одновременно), затем утверждаются руководителем.

7.4. После утверждения руководителем актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемосдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. После уничтожения дел в акте проставляется соответствующая отметка.

8. Передача дел на архивное хранение

8.1. В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Передача документов производится по утвержденным описям дел.

8.2. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

Дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архив, как правило, не подлежат (они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

Прием дел производится секретарем руководителя в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в описи дел (в двух экземплярах) отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи секретаря руководителя и лица, передавшего дела).

Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).

9. Состав и порядок ведения личных дел

9.1. Личные дела оформляются только на руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, работающих в учреждении по основному месту работы. До передачи в архив личные дела ведутся и хранятся в отделе организационной и кадровой работы.

9.2. К личным делам могут приобщаться следующие документы:

- личные заявления работника (о приеме на работу, увольнении, об изменении условий трудового договора (переводе, совмещении), об отпуске по беременности и родам, об отпуске по уходу за ребенком);

- характеристики, рекомендательные письма на работника;

- документы об образовании или их копии, копии документов о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (в том числе проверке знаний);

- документы о стаже;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования;

- контрольные листы проведения инструктажа по охране труда; экземпляры трудового договора и дополнительных соглашений к нему;

- копия должностной инструкции;

- копии приказов по личному составу (о приеме на работу, переводах, увольнении, о предоставлении отпуска по беременности и родам, о предоставлении отпуска по уходу за ребенком) и выписки из них;

- документы по аттестации работника (уведомление, личные заявления работника, тесты, экспертное заключение, портфолио, представление - характеристика, аттестационный лист);

- документы о дисциплинарных взысканиях (докладная/служебная записка, акт (о проведении мероприятий по внутреннему контролю, отсутствию работника на рабочем месте), уведомление работнику, объяснительная записка работника, копия приказа о дисциплинарном взыскании);

- копии документов о поощрениях, наградных документов (дипломы, благодарственные письма, благодарности и грамоты учреждения, вышестоящей организации, сторонних организаций и прочие документы, документы - основания к ним, при их наличии (характеристика, ходатайство и т.п.)).

9.3. Обложка личного дела оформляется по форме, согласно приложению № 17. На обложке личного дела ставится индекс и порядковый номер, согласно книге учета личных дел по номенклатуре дел учреждения.

9.4. После увольнения работника его личное дело становится законченным и оформляется для сдачи в архив в порядке, согласно разделам 6 и 8. Личное дело не становится законченным, не сдается в архив и продолжает формироваться, при условии, что работник принимается из года в год временно (на определенный период - творческий сезон).

10. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов в учреждении

10.1. Настоящая Инструкция определяет порядок разработки и принятия локальных нормативных актов в учреждении, основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

10.2. Действие настоящей Инструкции распространяется на разрабатываемые и принимаемые в учреждении локальные нормативные акты (далее по тексту настоящей Инструкции - ЛНА), определяющие правовой статус и направления деятельности учреждения.

Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящей Инструкцией

10.2. На основе настоящей Инструкции разрабатываются и принимаются следующие виды локальных нормативных актов:

- Правила;
- Положения,
- Инструкции,
- решения,
- приказы и распоряжения;
- протоколы и акты;
- методические рекомендации;
- программы и планы;
- должностные инструкции.

Предусмотренный настоящей Инструкцией перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности учреждения им могут приниматься иные ЛНА по вопросам, указанным в пункте 10.1. настоящей Инструкции.

Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

10.3. Должностные лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:

- директор учреждения;
- заместители руководителя учреждения по соответствующим направлениям деятельности;
- главный бухгалтер.

Указанные должностные лица, принявшие решение о разработке ЛНА, вправе поручить подготовку проекта ЛНА соответствующему должностному лицу, группе лиц, структурному подразделению либо разработать проект самостоятельно. В любом случае подлежит изданию распорядительный документ (приказ директора), определяющий цели, сроки и направления

разработки ЛНА, порядок его согласования с другими органами, должностными лицами и структурными подразделениями.

10.4. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты:

- секретарь руководителя;
- заместители директора по соответствующим направлениям деятельности;
- руководители структурных подразделений по соответствующим направлениям деятельности и подчиненных работников;
- специалист по охране труда;
- представители государственных органов, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих ЛНА действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

Общий порядок первичной разработки локальных нормативных актов

10.5. ЛНА разрабатываются в соответствии с настоящей Инструкцией, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности учреждения и обязанностями работников с учетом специфики. После разработки проектов ЛНА и проверки на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей исходя из структуры, проекты ЛНА предоставляются на утверждение директору.

Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов

10.6. Локальные акты учреждения должны соответствовать следующим требованиям. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). ЛНА, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и скреплены. Допускается сшивка в единый блок нескольких ЛНА, относящихся к деятельности одного подразделения.

10.7. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

10.8. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку

о наличии приложения; регистрационный номер.

10.9. Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

10.10. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

10.11. Приказы и распоряжения директора должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя учреждения. Приказы и распоряжения выполняются на бланке.

10.12. Протоколы и акты должны содержать место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

10.13. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилию, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

10.14. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

10.15. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику, и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

10.16. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них. Среди локальных актов высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в учреждении локальные акты не должны противоречить его Уставу.

Порядок принятия, вступления в силу и срок действия локальных нормативных актов

10.17. В соответствии с Уставом локальные нормативные акты

принимаются (утверждаются) руководителем учреждения. Полномочия по принятию (утверждению) указанных в настоящем Положении ЛНА могут быть делегированы заместителям руководителя по соответствующим направлениям деятельности. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников, на которых они распространяются.

10.18. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока ЛНА подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий ЛНА могут быть повторно приняты в той же редакции.

10.19. Работодатель может принять локальные нормативные акты следующими способами:

утвердить;

издать приказ (распоряжение) об утверждении локального нормативного акта.

10.20. При утверждении локальных нормативных актов необходимо руководствоваться нормами ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

10.21. Утверждая локальный нормативный акт, руководитель должен поставить подпись в реквизите «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания,

В реквизите «Гриф утверждения документа» допускается центрирование элементов относительно самой длинной строки.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО «Архангельский
политехнический техникум»

И.И. Иванов

11.04.2023

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

10.23. Локальный нормативный акт может приниматься путем издания приказа (распоряжения). Унифицированной формы для такого приказа не предусмотрено, поэтому учреждение вправе определить ее самостоятельно. В приказе об утверждении локального нормативного акта необходимо отразить:

дату введения его в действие;

указание об ознакомлении работников с локальным нормативным актом и сроки для этого;

фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального нормативного акта;

другие условия.

10.24. При утверждении локального нормативного акта приказом необходимо заполнить реквизит «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу ЛНА. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАПОУ АО
«Архангельский политехнический
техникум»
от 11.04.2023 № 98

10.25. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя. Регистрацию локальных актов осуществляет секретарь руководителя учреждения согласно настоящей Инструкции. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором; приказов и распоряжений директора не позднее дня их издания.

Порядок разработки дополнений, изменений отмены локальных нормативных актов

10.26. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА. Локальные нормативные акты подлежат ~~изменению~~ дополнению, отмене в следующих случаях:

реорганизация либо изменение организационной структуры ~~учреждения~~ с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности соответствующих структурных подразделений;

изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам; под существенным изменением понимается изменение требований безопасности работ и услуг, иных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих учреждение в отношениях с государственными органами и сторонними организациями;

по результатам аттестации рабочих мест;

по истечении срока действия ЛНА.

10.27. Работники и должностные лица, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных пунктом 10.26. настоящей Инструкции, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий непосредственному руководству. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения к должностным инструкциям, существовавшим по их должностям ранее. Предложения о необходимости внесения изменений (дополнений) в ЛНА либо их отмены представляются с обязательным указанием мотивировки таких изменений, либо дополнений.

10.28. Отдел организационной и кадровой работы и должностные лица, компетентные принять решение, самостоятельно, либо с учётом привлеченных специалистов, проводят проверку необходимости внесения в ЛНА таких изменений (дополнений), либо их отмены. После необходимых согласований проект ЛНА представляется на утверждение директору, либо подлежит отмене.

10.29. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов утверждаются приказом директора.

10.30. В случаях, предусмотренных пунктом 10.27. настоящей Инструкции, новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными локальными нормативными актами учреждения, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном пунктом 10.26. настоящей Инструкции.

Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение

10.31. Ознакомление работников с ЛНА производится после утверждения ЛНА и присвоения им регистрационного номера в течение 1(одного) месяца с момента утверждения ЛНА.

10.32. Локальные нормативные акты, перечисленные в пункте 10.2. настоящей Инструкции, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления.

10.33. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится специалистом по кадрам при оформлении заявления о приеме. Форма листа ознакомления с ЛНА при приеме на работу приведена в приложении № 20 к настоящей Инструкции.

10.34. Ознакомление с ЛНА лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от

работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких сотрудников на работу.

10.35. Ознакомление осуществляется путем оформления листов ознакомления в виде приложения к ЛНА.

При ознакомлении с одним ЛНА значительного количества работников допускается использованием одного листа ознакомления ознакомленных лиц. В листе ознакомления указываются: полное наименование ЛНА, должности и фамилии ознакомляемых лиц. Подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

10.36. Оригиналы ЛНА, с которыми производилось ознакомление работников, с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении в отделе организационной и кадровой работы. Для структурных подразделений делаются копии. Все ЛНА, относящиеся в деятельности учреждения, хранятся совместно в деле (папке) согласно номенклатуре дел учреждения. В случае принятия новых ЛНА, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем ЛНА делается отметка об утрате им силы. Копии ЛНА, относящиеся к деятельности подразделений и должностным обязанностям его сотрудников, остаются на хранении в соответствующих структурных подразделениях. Что касается сроков хранения, в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

10.37. Образец оформления листа рассылки локальных нормативных актов приведен в приложении № 21 к настоящей Инструкции.

11. Случаи учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

11.1. Порядок учета мнения представительного органа работников (профсоюза) установлен статьей 372 ТК РФ.

11.2. Проекты ЛНА, определяющие или существенно изменяющие права и обязанности работников, направляются с сопроводительным письмом в представительный орган работников (профком первичной профсоюзной организации). Таким образом, если для принятия локального нормативного акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников, то до утверждения директором проект документа и обоснование по нему направляются в этот орган.

11.3. Мнение профкома первичной профсоюзной организации учитывается при утверждении правил внутреннего трудового распорядка (часть 1 статьи 190 ТК РФ), в случае принятия локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда (часть 4 статьи 135 ТК РФ), определяющих размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работодатели которых расположены в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях) (часть 8 статьи 325 ТК РФ), графиков

отпусков (часть 1 статьи 123 ТК РФ), условий коллективного договора, введении и применении системы нормирования труда (статья 159 ТК РФ), инструкций по охране труда.

11.4. Указанные локальные нормативные акты, принятые без согласования с профкомом первичной профсоюзной организации, не подлежат применению.

11.5. Профком первичной профсоюзной организации должен в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения документов направить работодателю свое мотивированное мнение по проекту в письменной форме с указанием должности, подписи председателя профкома первичной профсоюзной организации с расшифровкой, датой и печатью профкома первичной профсоюзной организации.

11.6. Если представительный орган работника (профсоюз) не согласен с проектом локального нормативного акта или хочет внести предложения по его улучшению, учреждение обязано в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представительным органом работника (профсоюзом).

11.7. Все разногласия оформляются протоколом. Только после этого учреждение вправе принять локальный нормативный акт.

11.8. Если ЛНА принимался с учётом мнения представительного органа работников, то и изменения в нем должны пройти процедуру согласования.

12. Изготовление, учет, использование, хранение печатей, штампов и бланков документов

12.1. В учреждении для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используются гербовая печать и простая круглая печать для документов.

Гербовые печати с изображением Государственного герба Российской Федерации используют на основании абзаца второго статьи 4 Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

12.2. Оттиск гербовой печати ставится, как правило, на актах, доверенностях, договорах и соглашениях, реестрах, сметах, удостоверениях, штатных расписаниях, других документах, фиксирующих получение (расходование) денежных средств и материальных ценностей.

12.3. Простые круглые мастичные печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

12.4. В учреждении действует факсимильный штамп подписи руководителя. Но использование штампа факсимильной подписи при оформлении подлинников запрещается.

12.5. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы:

основной угловой штамп, который содержит основные реквизиты организации, штамп с указанием почтового адреса и телефона, факса организации,

вспомогательные штампы для регистрации, входящей и исходящей корреспонденций, для внутренней переписки.

Формы регистрационных штампов, используемых в учреждении, приведены.

12.6. Штампы, факсимильный штамп подписи руководителя находятся на хранении у секретаря руководителя.

12.7. На копиях правовых актов, подготовленных к тиражированию, проставляется круглая печать для документов.

12.8. Круглая печать применяется также для удостоверения отметки о заверении копий нормативных правовых актов, подлинники которых хранятся в отделе организационной и кадровой работы.

Для заверения копий документов, которые хранятся в отделе организационной и кадровой работы, используется круглая печать для документов.

12.9. Пользование печатями и штампами разрешается работникам, на которых приказом руководителя возложены указанные полномочия.

12.10. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Заявка на изготовление печати и ее эскиз передаются в административно-хозяйственную службу, которая размещает заказ на предприятии – изготовителе печатей.

В случае служебной необходимости по решению руководителя учреждения допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

12.11. Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, а также других должностных лиц, которым приказом руководителя предоставлены соответствующие полномочия.

12.12. Штампы и печати в учреждении должны учитываться секретарем руководителя в специальном журнале с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются) и выдаваться сотрудникам под расписку. Вновь поступившие печати и штампы должны быть зарегистрированы в самый короткий период.

12.13. Место хранения гербовой печати определяется руководителем. Печати хранятся в надежно запираемых шкафах (сейфах).

Гербовая печать хранится у секретаря руководителя, который является ответственным за организацию работы по хранению и использованию печати. Допускается выдача этой печати под расписку другим работникам в особых случаях, например, болезнь или длительное отсутствие секретаря руководителя.

Простая круглая печать для документов хранится у секретаря руководителя, который является ответственным за организацию работы по хранению и использованию печати.

В учреждении штампы и печати учитываются в отделе организационной и кадровой работы.

12.14. Ответственность за использование и надежность хранения печати,

штампов учреждения возлагается на их руководителей.

При смене руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений печати и штампы передаются по акту с отметками в журналах учета.

12.15. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

12.16. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, учреждения не допускается. Об утере печати и штампа незамедлительно ставится в известность. Сотрудник, которому были выданы печать или штамп, при оставлении должности обязан сдать их.

12.17. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования проверяется отделом организационной и кадровой работы.

12.18. Организация работы по изготовлению бланков документов типографским способом возлагается на отдел организационной и кадровой работы.

12.19. Бланки, изготовленные типографским способом, выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях учреждения. Бланки используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

Испорченные бланки уничтожаются.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к инструкции по делопроизводству
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное
автономное профессиональное
образовательное учреждение
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»**

пр. Обводный канал, д. 2,
г. Архангельск, 163060
Тел. (8182) 23-94-47, факс (8182) 23-94-47.
E-mail: se@apt29.ru , сайт: www.apt29.ru

№ _____ от _____

На № _____ от _____

Об ответе на запрос

Исполняющему обязанности
министра образования
Архангельской области

И.В. Поповой

Уважаемая Ирина Викторовна!

Направляем в Ваш адрес сведения о силах и средствах постоянной готовности для отработки вопросов ликвидации чрезвычайных ситуаций, природных и техногенных пожаров, защиты территорий и населения Архангельской области.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

С уважением,

Директор

Д.П. Ермолин

(При необходимости слова «С уважением,» пишутся от руки)

Фамилия Имя Отчество
8(8182) 23-94-47



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное
автономное профессиональное
образовательное учреждение
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»**

пр. Обводный канал, д. 2,
г. Архангельск, 163060
Тел. (8182) 23-94-47, факс (8182) 23-94-47.
E-mail: se@apt29.ru , сайт: www.apt29.ru

№ _____ от _____

На № _____ от _____

Об ответе на запрос

Заместителю прокурора
г. Архангельска

А.И. Михайлову

ул. Садовая, д. 11
г. Архангельск, 163069

Уважаемый Алексей Игоревич!

О состоянии законности при приеме на обучение в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» сообщаем следующее:

- количество обучающихся впервые принятых на обучение в 2020 году по состоянию на 01 октября 2020 года составляет 365 человек, из них на возмездной основе – 22 человека;

- количество обучающихся впервые принятых на обучение в 2021 году по состоянию на 18 августа 2021 года составляет 259 человек, из них на возмездной основе – 3 человека;

- договоры о целевом обучении обучающихся в 2020 году и по состоянию на 01 октября 2021 года не заключались.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Директор

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к инструкции по делопроизводству
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»

ПРИКАЗ

№ _____

г. Архангельск

**Об организации работы с факсимильным воспроизведением
личной подписи директора
ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»**

В связи с увеличением документооборота в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее – ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», учреждение)

приказываю:

1. Использовать штамп с факсимильным воспроизведением личной подписи директора ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» (далее - факсимиле), имеющий равную юридическую силу наряду с собственноручной подписью, в следующих случаях:

- при заверении копий документов, в том числе учредительных документов;
- на документах справочно-информационного характера (выписки из приказов, справки, извещения, приглашения, студенческие билеты);
- другие документы по прямому указанию директора учреждения, когда один и тот же текст направляется в несколько адресатов.

2. Доверить воспроизводить факсимильную личную подпись директора

учреждения на документах, указанных в пункте 1 настоящего приказа, секретарю руководителя Леонтьевой Оксане Станиславовне.

3. Ответственность за хранение и использование факсимиле возложить на секретаря руководителя Леонтьеву Оксану Станиславовну.

4. В случае отсутствия секретаря руководителя доверить воспроизводить факсимильную личную подпись директора учреждения на документах, указанных в пункте 1 настоящего приказа, специалисту по охране труда Куроптевой Наталье Сергеевне в соответствии с настоящим приказом или сотруднику, замещающему должность секретаря руководителя, в соответствии с отдельным приказом.

5. В случае отсутствия секретаря руководителя ответственность за хранение и использование факсимиле возложить на специалиста по охране труда Куроптеву Наталью Сергеевну в соответствии с настоящим приказом или на сотрудника, замещающего должность секретаря руководителя, в соответствии с отдельным приказом.

6. На период отсутствия секретаря руководителя Леонтьевой Оксаны Станиславовны, факсимиле передается по журналу использования факсимильной личной подписи специалисту по охране труда Куроптевой Наталье Сергеевне в соответствии с настоящим приказом или сотруднику, замещающему должность секретаря руководителя, в соответствии с отдельным приказом.

7. Ответственному за хранение и использование факсимиле:

- осуществлять хранение факсимильной личной подписи директора в металлическом сейфе, ключ от которого хранить у секретаря руководителя или лица его замещающего;

- не допускать использования факсимильной личной подписи директора в случае его отсутствия (отпуск, болезнь, другие причины);

- получать согласие на использование факсимильной личной подписи по телефону или электронной почте в случае отсутствия директора в течение рабочего дня в учреждении;

- согласовывать текст документа с директором учреждения перед использованием факсимильной личной подписи директора на документе;

- запретить использовать факсимильную личную подпись директора на документах, не предусмотренных пунктом 1 настоящего приказа, в том числе в первичных учетных документах, трудовых договорах, доверенностях, счетах-фактурах.

8. Признать утратившим силу приказ от 20 мая 2021 года № 289 «Об организации работы с факсимильным воспроизведением личной подписи директора ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»

9. Настоящий приказ вступает в силу с 28 июня 2022 года.

10. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор

Д.П. Ермолин



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»

ПРИКАЗ

№ _____

г. Архангельск

**О рабочей группе по реализации проекта
поддержки добровольчества (волонтерства) «Голос эпохи»**

В соответствии с Положением о проведении открытого конкурсного отбора в Архангельской области в рамках Всероссийского конкурса лучших региональных практик поддержки волонтерства «Регион добрых дел», утвержденным распоряжением министерства по делам молодежи и спорту Архангельской области от 07 апреля 2022 года № 205-рм, а также в целях создания волонтерского военно-патриотического клуба «Голос эпохи» на базе ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

приказываю:

1. Образовать рабочую группу по реализации проекта поддержки добровольчества (волонтерства) «Голос эпохи» (далее – рабочая группа) и утвердить ее прилагаемый состав.

2. Рабочей группе проекта поддержки добровольчества (волонтерства) «Голос эпохи» реализовать:

- до 01 декабря 2023 года план мероприятий проекта поддержки добровольчества (волонтерства) «Голос эпохи» в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу;

- до 01 декабря 2023 года в полном объеме бюджетные ассигнования, предусмотренные учреждению для реализации проекта поддержки добровольчества (волонтерства) «Голос эпохи» в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на Кучину Татьяну Анатольевну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Директор

Д.П. Ермолин

УТВЕРЖДЕН
приказом
ГАПОУ АО «Архангельский
политехнический техникум»

СОСТАВ
рабочей группы по реализации проекта поддержки
добровольчества (волонтерства) «Голос эпохи»

- | | |
|-------------------------|---|
| Фамилия
Имя Отчество | – заместитель директора по учебно-воспитательной работе ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» (руководитель рабочей группы) |
| Фамилия
Имя Отчество | – заместитель директора по административно-хозяйственной работе ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» (заместитель руководителя рабочей группы) |
| Фамилия
Имя Отчество | – начальник отдела по воспитанию и социализации ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» (секретарь рабочей группы) |
| Фамилия
Имя Отчество | – главный бухгалтер ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» |
| Фамилия
Имя Отчество | – экономист ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» |
| Фамилия
Имя Отчество | – преподаватель ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», руководитель волонтерского военно-патриотического клуба «Голос эпохи»; |
| Фамилия
Имя Отчество | – преподаватель ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», член волонтерского военно-патриотического клуба «Голос эпохи»; |
| Фамилия
Имя Отчество | – преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности ГАПОУ |

АО «Архангельский политехнический техникум», член волонтерского военно-патриотического клуба «Голос эпохи»;

Фамилия
Имя Отчество

- преподаватель ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», член волонтерского военно-патриотического клуба «Голос эпохи»;

Фамилия
Имя Отчество

- преподаватель ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», член волонтерского военно-патриотического клуба «Голос эпохи»;

Фамилия
Имя Отчество

- преподаватель ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», руководитель волонтерского военно-патриотического клуба «Голос эпохи»;

Фамилия
Имя Отчество

- педагог-психолог ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»
-



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»

ПРИКАЗ

№ _____

г. Архангельск

О внесении изменений в состав рабочей группе по реализации проекта поддержки добровольчества (волонтерства) «Голос эпохи»

В соответствии с Положением о проведении открытого конкурсного отбора в Архангельской области в рамках Всероссийского конкурса лучших региональных практик поддержки волонтерства «Регион добрых дел», утвержденным распоряжением министерства по делам молодежи и спорту Архангельской области от 07 апреля 2022 года № 205-рм, а также в целях создания волонтерского военно-патриотического клуба «Голос эпохи» на базе ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

приказываю:

1. Внести в состав рабочей группы по реализации проекта поддержки добровольчества (волонтерства) «Голос эпохи» (далее – рабочая группа), утвержденной приказом от ___ марта 2023 года № __, следующие изменения:

а) включить в состав рабочей группы следующих лиц:

Фамилия _____ – преподаватель ГАПОУ АО «Архангельский
Имя Отчество _____ политехнический техникум, член волонтерского
военно-патриотического клуба «Голос эпохи»;

Фамилия _____ – начальник отдела по обучению, воспитанию
Имя Отчество _____ и социализации обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья и инвалидов
ГАПОУ АО «Архангельский политехнический
техникум», член волонтерского военно-
патриотического клуба «Голос эпохи»;

б) указать новую должность члена рабочей группы Фамилия Имя
Отчество – педагог-организатор ГАПОУ АО «Архангельский политехнический

техникум»;

в) исключить из состава комиссии Фамилия Имя Отчество

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на Кучину Татьяну Анатольевну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Директор

Д.П. Ермолин



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»

ПРИКАЗ

№ _____

г. Архангельск

Об утверждении Положения о Совете общежития государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Архангельской области от 02 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464, методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по развитию государственно-общественного управления образованием в субъектах Российской Федерации, 2015 год, Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум», Положением об общежитии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум», утвержденным приказом руководителя от 26 октября 2018 года № 501, протоколом Совета учреждения от 11 января 2021 года № 01, Протоколом Совета обучающихся от 16 февраля 2021 года № 06

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Совете общежития государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее - Положение).

2. Положение, утвержденное в пункте 1 настоящего приказа, вступает в силу с момента его подписания.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Фамилия Имя Отчество под подпись ознакомить работников отделения по учебно-воспитательной работе, заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений с Положением, утвержденным в пункте 1 настоящего приказа, до 01 марта 2021 года.

4. Руководителям структурных подразделений провести работу по ознакомлению сотрудников структурных подразделений с Положением, утвержденным в пункте 1 настоящего приказа, до 10 марта 2021 года.

5. Воспитателю учреждения Фамилия Имя Отчество ознакомить Совет общешкольного объединения с Положением, утвержденным в пункте 1 настоящего приказа, до 15 марта 2021 года.

6. Инженеру - программисту Фамилия Имя Отчество разместить Положение, утвержденное в пункте 1 настоящего приказа, на сайте учреждения до 01 марта 2021 года.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Фамилия Имя Отчество.

Директор

Д.П. Ермолин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу директора
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский
политехнический техникум»

ПРИНЯТО
Советом обучающихся
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

(протокол № ____ от ____ января 2021 г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

от _____ 2021 г. № _____

РАССМОТРЕНО
Советом государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

(протокол № _____ от ____ января 2021 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете общежития
государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»

1. Общие положения

1. Положение о Совете общежития государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- с законом Архангельской области от 02 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области»;

- с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464;

- с методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по развитию государственно-общественного управления образованием в субъектах Российской Федерации, 2015 год;

- с Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»;

- с Положением об общежитии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум», утвержденным приказом руководителя от 26 октября 2018 года № 501.

2. Настоящее положение определяет цели и задачи Совета общежития государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее – Совет общежития), его функциональные обязанности, а также порядок взаимодействия Совета общежития с обучающимися, проживающими в общежитии, и администрацией общежития и учреждения.

3. Совет общежития государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее – учреждение) является общественным постоянно действующим органом самоуправления и создается в общежитии с целью широкого привлечения обучающихся к разработке, организации и проведению мероприятий, направленных на создание благоприятных условий для обучения, отдыха, проживания, физкультурно-оздоровительной работы, пропаганды здорового образа жизни, улучшения санитарного состояния в общежитии, оказания помощи администрации учреждения в улучшении жилищных условий и бытового обслуживания.

4. В своей деятельности Совет общежития руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» и принимаемыми в соответствии с ним другими законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Архангельской области;

- уставом учреждения;

- положением об общежитии учреждения;

- правилами внутреннего распорядка в общежитии учреждения;

- настоящим положением о Совете общежития учреждения и иными локальными нормативными актами учреждения.

5. Деятельность членов Совета общежития основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

6. Совет общежития является представительным органом обучающихся и может представлять их интересы в других органах самоуправления.

7. Положение о Совете общежития принимается на Совете обучающихся и рассматривается Советом учреждения, утверждается и вводится в действие приказом директора учреждения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

2. Цель и задачи деятельности Совета обучающихся

8. Основной целью деятельности Совета общежития является

(далее текст не приводится)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к инструкции по делопроизводству
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

П Е Р Е Ч Е Н Ь
нерегистрируемых документов

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например:

пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, открытки;

извещения, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;

учебные планы, программы;

статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры;

документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению;

плановые финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;

рекламные извещения, плакаты;

рейскуранты, каталоги, проспекты с научно-технической информацией;

коммерческие предложения;

печатные издания (периодические);

унифицированные формы и бланки документов;

книги;

техническая литература;

информационные сводки и прогнозы;

сводки и информация, присланные для сведения;

корреспонденция с пометкой «лично», адресованная работникам;

документы без подписи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к инструкции по делопроизводству
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

ЖУРНАЛ
регистрации приказов по основной деятельности

Дата	Регистрационный номер	Наименование	Ответственные
январь			
09.01.2023	1	Об утверждении перечня товаров, работ, услуг закупки которых осуществляется у субъектов малого и среднего предпринимательства	Фамилия И.О.
09.01.2023	2	О проведении аттестации на соответствие занимаемой должности	Фамилия И.О.
09.01.2023	3	Об утверждении тарификации педагогических работников ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»	Фамилия И.О.
10.01.2023	4	О выплате государственной социальной стипендии	Фамилия И.О.
.....			
февраль			
01.02.2023	64	О выплате денежной компенсации на приобретение одежды, обуви и предметов личной гигиены	Фамилия И.О.
.....			

ЖУРНАЛ
регистрации приказов по личному составу

Регистрационный номер	Дата документа	Вид документа	Адресат	Краткое содержание	Исполнитель	Отметка об ознакомлении
.....						
01 л/с	09.01.2023	приказ	Фамилия И.О.	О переводе на другую должность	Фамилия И.О.	ознакомлен
02 л/с	09.01.2023	приказ	Фамилия И.О.	О присвоении квалификации	Фамилия И.О.	ознакомлен
.....						

Образец оформления полного протокола

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к инструкции по делопроизводству
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

ПРОТОКОЛ
наблюдательного совета государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»

24 марта 2023 г.

г. Архангельск

№ _____

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали:

Фамилия - наименование должности и полное
Имя Отчество наименование организации

Фамилия - наименование должности и полное
Имя Отчество наименование организации

Фамилия - наименование должности и полное
Имя Отчество наименование организации

Фамилия - наименование должности и полное
Имя Отчество наименование организации

.....

Отсутствовали: -

В заседании наблюдательного Совета участвуют:

Фамилия - наименование должности и полное
Имя Отчество наименование организации

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении изменений, вносимых в план финансово-хозяйственной деятельности ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годы.

Информация главного бухгалтера Фамилия И.О.

2. Утверждение отчета о результатах деятельности государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» за 2022 год.

Информация главного бухгалтера Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – рассказала (отметила, ознакомила, сообщила, выступила) об изменениях, вносимых в план финансово-хозяйственной деятельности ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (докладная записка прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., директор ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», – уточнил сроки внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

«За»	«Против»	«Воздержались»
6 человек	0 человек	0 человек

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Дать положительное заключение на изменения, вносимые в план финансово-хозяйственной деятельности ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годы.

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – в своем выступлении рассказала о результатах деятельности ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» за 2022 год (отчет ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» за 2022 год прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., председатель региональной общественной организации «Союз общественных объединений инвалидов Архангельской области», – отметила, что отчет о результатах деятельности учреждения не содержит замечаний.

Фамилия И.О., исполнительный директор Саморегулируемой организации «Союз профессиональных строителей», – отметил, что у учреждения имеется потенциал по развитию внебюджетной деятельности и его необходимо развивать.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

«За»	«Против»	«Воздержались»
6 человек	0 человек	0 человек

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Дать рекомендации к утверждению отчета о результатах деятельности ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» за 2022 год.

2.2. Направить копию отчета о результатах деятельности ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» за 2022 год учредителю до 01 марта 2023 года.

Председатель наблюдательного Совета

Фамилия И.О.

Секретарь наблюдательного Совета

Фамилия И.О.

Члены наблюдательного Совета:

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

ПРОТОКОЛ
совещания при директоре

25 февраля 2023 г.

г. Архангельск

№ _____

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 10 человек (список прилагается)

**О проведении VII регионального чемпионата профессионального
мастерства среди людей с инвалидностью и ограниченными
возможностями здоровья «Абилимпикс»**

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Принять к сведению информацию директора ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум».

2. Поручить заместителю директора по учебно-воспитательной работе (Фамилия И.О.) до 15 апреля 2023 года:

- организовать регистрацию волонтеров для участия в сопровождении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в период проведения чемпионата;

- произвести потребность в питании участников, экспертов и волонтеров чемпионата;

- подготовить сценарий открытия чемпионата.

3. Поручить заместителю директора по административно-хозяйственной работе (Фамилия И.О.) до 15 апреля 2023 года обеспечить приобретение оборудования и расходных материалов для обеспечения площадок чемпионата.

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

ПРОТОКОЛ
заседания Совета государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»

15 марта 2023 г.

№ _____

г. Архангельск

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Приглашенные: Фамилия И.О. (должность).

I. О формировании списков работников учреждения, планируемых к
награждению в 2023 году

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1.1. Утвердить перечень работников, планируемых к награждению в 2023 году (список прилагается).

1.2. Подготовить до 15 апреля 2023 года наградные материалы ...

II. Об отчете о самообследовании государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

2.1. Принять к сведению

2.2. Разместить

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления выписки из протокола

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
наблюдательного совета государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»

24 марта 2023 г.

№ _____

г. Архангельск

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 10 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. Утверждение отчета о результатах деятельности государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» за 2022 год.

Информация главного бухгалтера Фамилия И.О.

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – в своем выступлении рассказала о результатах деятельности ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» за 2022 год (отчет ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» за 2022 год прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., председатель региональной общественной организации «Союз общественных объединений инвалидов Архангельской области», – отметила, что отчет о результатах деятельности учреждения не содержит замечаний.

Фамилия И.О., исполнительный директор Саморегулируемой организации «Союз профессиональных строителей», – отметил, что учреждению имеется потенциал по развитию внебюджетной деятельности и его необходимо развивать.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

«За»	«Против»	«Воздержались»
6 человек	0 человек	0 человек

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Дать рекомендации к утверждению отчета о результатах деятельности ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» за 2022 год.

2.2. Направить копию отчета о результатах деятельности ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» за 2022 год учредителю до 01

марта 2023 года.

Председательствующий

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Верно
Секретарь

Подпись
М.П.

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к инструкции по делопроизводству
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»

ДОВЕРЕННОСТЬ

№ _____

г. Архангельск

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее – ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»), юридический адрес: город Архангельск, проспект Обводный канал, дом 2, в лице исполняющего обязанности директора Афанасьевой Анжелики Викторовны, действующего на основании распоряжения министерства образования Архангельской области от 05 октября 2022 г. № 494-0 «О предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска Ермолину Д.П.» уполномочивает специалиста по охране труда Куроптеву Наталью Сергеевну, зарегистрированную по адресу: _____ представлять интересы ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», а именно:

- получать почтовые отправления, адресованные ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» в отделении почтовой связи № 60 города Архангельска;
- расписываться в почтовой корреспонденции;
- совершать другие законные действия по вопросам, связанным с выполнением данного поручения.

Настоящая доверенность выдана сроком до 09 ноября 2022 года (девятого ноября две тысячи двадцатого второго года).

Подпись Фамилия И.О.

удостоверяю

Исполняющий
обязанности директора

И.О. Фамилия



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»

ДОВЕРЕННОСТЬ

№ _____

г. Архангельск

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее – ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»), юридический адрес: город Архангельск, проспект Обводный канал, дом 2, в лице директора ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» Фамилия Имя Отчество, действующего на основании Устава ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», доверяет начальнику отдела по практике, профессиональному обучению, дополнительному профессиональному образованию и содействию в трудоустройстве Фамилия Имя Отчество подписывать договоры о практике и практической подготовке.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Настоящая доверенность выдана сроком до ____ декабря 20__ года.

Директор

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к инструкции по делопроизводству
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

ЖУРНАЛ
учета выданных доверенностей

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия	На кого выдана доверенность (должность и Фамилия И.О.)	Наименование поставщика	Номер и дата договора и иных сделок	Подпись лица, подписавшего доверенность	Отметка о выполнении поручений по доверенности
1	2	3	4	5	6	7	8
20				год			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
.....							

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к инструкции по делопроизводству
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

Директору
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Фамилия И.О.

15.07.2022 № _____

Заголовок («О...» или «Об...»)

Довожу до Вашего сведения, что компьютеры, установленные в отделе экономической работы и бухгалтерского учета, имеют устаревшие характеристики, что затрудняет работу специалистов.

Прошу рассмотреть вопросы о замене данной модели компьютеров на более новую и о приобретении нового программного обеспечения.

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

Отдел
по воспитанию и социализации
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

Директору
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Фамилия И.О.

15.07.2022 № _____

Заголовок («О...» или «Об...»)

Уважаемый Имя Отчество!

Текст (например, информирование об увеличении документооборота,
анализ причин, предложения по решению проблемы и т.д.).

Начальник отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Отделение
по подготовке квалифицированных
рабочих, служащих и специалистов
среднего звена
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

Директору
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Фамилия И.О.

15.07.2022 № _____

Заголовок («О...» или «Об...»)

Текст (объяснение причины опоздания, срыва совещания, невыполнения
какого-либо распоряжения, приказа, устного указания и т.д.).

Начальник отделения

Подпись

И.О. Фамилия

Образцы оформления резолюций на бланке
(на бумажном носителе)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к инструкции по делопроизводству
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

ОБРАЗЦЫ
оформления резолюций на бланке

<p>ДИРЕКТОР ГАПОУ АО «АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»</p> <hr/> <p>Шерстеникову А.А. – отв. Мартынову М.С. Мельниковой Е.С. Аншуковой В.Г.</p> <p>Прошу совместно проработать вопрос и представить предложения до 02.10.2023.</p> <p style="text-align: right;">И.О. Фамилия</p> <p>18.07.2023</p>	<p>ДИРЕКТОР ГАПОУ АО «АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»</p> <hr/> <p>Хурс С.Н.</p> <p>Прошу подготовить ответ до 01.08.2023.</p> <p style="text-align: right;">И.О. Фамилия</p> <p>18.07.2023</p>
---	--

Образец оформления акта

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к инструкции по делопроизводству
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Архангельский
политехнический техникум»

И.О. Фамилия

А К Т

22.02.2023 № 12
г. Архангельск

обследования антитеррористической
защищенности объекта

Основание: постановление правительства Российской Федерации от 02 августа № 1006, распоряжение министерства образования Архангельской области от 18 февраля 2023 года «Об обеспечении антитеррористического режима».

Составлен комиссией:

Председатель
Фамилия И.О. - наименование должности

Заместитель председателя
Фамилия И.О. - наименование должности

Члены комиссии:
Фамилия И.О. - наименование должности

Фамилия И.О. - наименование должности

Присутствовали
Фамилия И.О. - наименование должности

22 февраля 2023 года комиссия провела проверку антитеррористической защищенности в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Архангельский политехнический техникум». В ходе проверки было выявлено:

1. В учебном корпусе № 1 по адресу: г. Архангельск, просп. Обводный канал, д 2:

- проведены инструктажи с сотрудниками по антитеррористической защищенности и пожарной безопасности;
- контрольно-пропускной режим осуществляется круглосуточно с записью документов посторонних лиц в журнал, количество постов 1;
- эвакуационные пути и запасные выходы свободны для прохода. Проводится ежедневная очистка эвакуационных выходов и прилегающих к ним территорий от мусора и снега;
- эвакуационные выходы закрыты, опорные механизмы дверей исправны;
- подвальные помещения свободны, горючие и воспламеняющиеся вещества отсутствуют;
- первичные средства пожаротушения имеются в достаточном количестве, находятся в рабочем состоянии, журнал проверок ведется систематически;
- подозрительных предметов и взрывчатых веществ не обнаружено;
- состояние электропроводки, электрощитовых соответствует норме;
- въезд автомобилей на территорию учреждения закрыт для постороннего транспорта.

Недостатков в ходе проверки в учебном корпусе № 1 по адресу: г. Архангельск, просп. Обводный канал, д 2, не выявлено.

2. В учебно-производственных мастерских № 1 по адресу: г. Архангельск, просп. Обводный канал, д 2:

- проведены инструктажи с сотрудниками по антитеррористической защищенности и пожарной безопасности;
- контрольно-пропускной режим осуществляется круглосуточно с записью документов посторонних лиц в журнал, количество постов 1;
- эвакуационные пути и
-

3. В общежитии по адресу: г. Архангельск, ул. Силикатчиков, д. 11:

- проведены инструктажи с сотрудниками по антитеррористической защищенности и пожарной безопасности;
- контрольно-пропускной режим осуществляется круглосуточно с записью документов посторонних лиц в журнал, количество постов 1;
- эвакуационные пути и
-

Акт составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. – в дело №

2-й экз. – отделение ресурсного обеспечения и внебюджетной деятельности;

3-й экз. – министерство образования Архангельской области.

С актом ознакомлены:

Председатель комиссии:	Подпись	И.О. Фамилия
Заместитель председателя комиссии:	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

Форма акта о недостатке документа

**Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»**

**ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ
И КАДРОВОЙ РАБОТЫ**

А К Т

05.06.2018 № 2

Комиссия в составе заместителя директора по административно-хозяйственной работе ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» _____,

(Ф.И.О.)

секретаря руководителя _____, специалиста по охране труда

(Ф.И.О.)

_____ 5 июня 2023 года при вскрытии пакета (конверта)

(Ф.И.О.)

(наименование организации)

установила, что в нем _____

(отсутствуют листы № ____, приложения и т.д.)

Акт составлен в двух экземплярах:

1-й экз. – организации-отправителю;

2-й экз. – в дело.

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Форма акта о выделении дел к уничтожению

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Архангельский
политехнический техникум»

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

А К Т _____
№ _____

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному
составу согласованы с экспертно-проверочной комиссией _____
(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____).

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности документов
Дата

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____ .

Наименование должности работника
структурного подразделения,
сдавшего документы
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива (отдела организационной
и кадровой работы), внесшего изменения
в учетный документ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец оформления справки
информационного характера

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к инструкции по делопроизводству
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

СПРАВКА (ИНФОРМАЦИЯ)
по результатам административного контроля учебных занятий
педагогических работников ГАПОУ АО «Архангельский политехнический
техникум» в первом полугодии 2022/23 учебного года

В соответствии с планом работы учреждения на 2022/23 учебный год в первом полугодии 2022/23 учебного года проведено посещение учебных занятий и занятий учебной практики администрацией учреждения.

Сроки проведения контрольных мероприятий:

Цели проверки:

- 1).....;
- 2)
- 3)

По результатам административного контроля выявлено следующее:

- 1)
- 2)
- 3)

Рекомендации и выводы по итогам посещения учебных занятий и занятий учебной практики:

- 1)
- 2)
- 3) ..

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СПРАВКА (ИНФОРМАЦИЯ)
по итогам посещения здания учебного корпуса
ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

По итогам посещения здания учебного корпуса ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», расположенного по адресу: г. Архангельск, ул. Силикатчиков, д. 10, начальником Управления образования Приморского района и директором МБОУ «Уемская средняя школа»:

1) рассмотрели возможность размещения учащихся Уемской средней школы в здании учебного корпуса:

- в первую смену
- во вторую смену

2) рассмотрели возможность организации образовательной деятельности для учащихся Уемской средней школы:

в первую смену - в 5 учебных кабинетах, расположенных в здании пристройки учебного корпуса, спортивный зал;

во вторую смену – в 8 учебных кабинетах, расположенных в здании пристройки учебного корпуса, и в 4 учебных кабинетах, расположенных на втором этаже двухэтажного здания учебного корпуса, спортивный зал;

3) приняли решение о возможности обеспечить горячим питанием школьников 5-11 классов по графику в столовый техникума. Количество посадочных мест – 50.

4) согласовали возможность размещения на втором и третьем этажах здания пристройки кабинетов физики и химии;

5) согласовали возможность предоставления помещения для школьной библиотеки;

6) согласовали возможность размещения автобусов для подвоза детей на территории техникума;

7) рассмотрели необходимость оборудования и приведения в соответствие медицинского блока, расположенного в здании общежития, и проведение процедуры лицензирования медицинского кабинета;

8)

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к инструкции по делопроизводству
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

**КРАТКИЙ СПРАВОЧНИК
по оформлению документов
в ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»**

1. При подготовке документов (локальных нормативных актов, служебных писем, протоколов и т.д.) необходимо учитывать особенности официально-делового стиля русского языка. Ему присуще использование слов только в тех значениях, которые являются традиционными именно для деловых документов, не нарушают их стилистического единообразия, соответствуют общей стандартизации делового языка и признаются нормой русского языка.

2. Текст документа должен отвечать таким требованиям, как точность, определенность формулировок, единообразие понятий и терминов, краткость и компактность изложения материала.

Употребляемые понятия и термины должны соответствовать понятиям и терминам, применяемым в федеральных законах, которые регулируют данные правоотношения, в Уставе Архангельской области и областных законах.

Например, в текстах локальных нормативных актов нельзя употреблять словосочетания Правительство региона, Губернатор региона, областное Правительство, правильно – Правительство Архангельской области, Губернатор Архангельской области, администрация Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области.

3. В документах рекомендуется избегать (по возможности) употребления сокращенных слов. Допускается использование только общепринятых сокращений, при этом надо помнить, что насыщенность текста сокращениями «снижает» официальный тон документа.

Не допускается использование неофициальных наименований федеральных органов власти и исполнительных органов государственной власти Архангельской области. Наименования муниципальных образований также необходимо писать полностью.

Следует придерживаться единообразия в написании имен, географических названий, терминов, должностей, организаций и т.д.

В положениях, правилах, порядках и т.д. допускаются сокращения в написании объемных наименований.

Например:

Комиссия по вопросам цифрового развития Архангельской области (далее – комиссия) ...

Концепция подготовки кадров в ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» до 2025 года (далее – Концепция) ...

В небольших по объему текстах (до четырех страниц) не рекомендуется применять сокращения в написании организаций, в том числе в написании исполнительных органов государственной власти Архангельской области.

4. Употребление прописных и строчных букв.

С прописной буквы пишутся:

Президент Российской Федерации;
 Правительство Российской Федерации;
 Председатель Правительства Российской Федерации;
 Губернатор Архангельской области;
 Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации;
 Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
 Комитет Государственной Думы по бюджету и налогам;
 Государственный совет Российской Федерации;
 Министерство обороны Российской Федерации;
 Министерство Просвещения Российской Федерации
 Федеральная миграционная служба;
 Руководитель Администрации Президента Российской Федерации;
 Устав Архангельской области;
 Архангельское областное Собрание депутатов;
 Управление Федерального казначейства по Архангельской области;
 Правительство Архангельской области;
 Регламент Правительства Архангельской области;
 Положение о министерстве строительства Архангельской области;
 Порядок предоставления субсидий...;
 Правила оформления документов... .

Со строчной буквы пишутся:

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе;
 заместитель Губернатора Архангельской области;
 заместитель председателя Правительства Архангельской области;
 уполномоченный по правам человека в Архангельской области;
 администрация Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области;
 директор департамента ... администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области;
 министерство ... Архангельской области;

министр ... Архангельской области;
 агентство ... Архангельской области;
 руководитель агентства ... Архангельской области;
 комиссия Архангельского областного Собрания депутатов;
 областной закон;
 распоряжение, указ Губернатора, постановление, приказ;
 приложение;
 рабочая группа, организационный комитет;
 согласительная (межведомственная, координационная) комиссия;
 бизнес-проект, бизнес-план.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово.

Рекомендованные обращения к представителям церковных организаций:

к Патриарху Всея Руси – Ваше Святейшество;
 к митрополитам и архиепископам – Ваше Высокопреосвященство, Владыко;
 к епископам – Ваше Преосвященство;
 к архимандритам – Ваше Высокопреподобие;
 к священникам – Ваше Благословение, отец плюс полное имя (отец Никодим);
 к священнику своего прихода – батюшка.

К священнослужителям всех званий и санов возможно обращение «святой отец».

5. Употребление дефиса и тире.

Тире (от французского *tiger* – тянуть) – длинная горизонтальная черта, отделяемая пробелом от предшествующего и последующего слова. Это знак пунктуации. Тире следует отличать от короткой черточки, которая со словом пишется слитно (без пробелов) и называется дефисом.

Дефис – небуквенный орфографический знак, который используется, например, при написании слов (из-за, индекс-дефлятор) и графическом сокращении слов (гр-н, р-н, ст-ца).

Тире – важный графический показатель неполноты, пропуска слов в предложении.

Например:

Наша задача – разрабатывать проекты локальных нормативных актов в соответствии с нормами русского языка.

На граждан налагается штраф в размере 10 минимальных размеров оплаты труда, на должностных лиц – 20 минимальных размеров оплаты труда.

Разработать проект указанной программы в январе – марте 2018 года.

Если предложение несет в себе приблизительную, предположительную информацию, вместо тир используется дефис.

Например:

Указанные результаты будут достигнуты за полтора-два года.

6. Рекомендуемые обозначения дат и чисел.

Знак номера употребляется только с цифрами и отделяется от них пробелом: № 13.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений и таблиц, но не ставится перед порядковыми номерами глав, разделов, пунктов, подпунктов, страниц.

Например:

приложение № 2, таблица № 1, раздел 3, пункт 4, подпункт 3, страница 5 (но: абзац второй).

При множественных числах знак номера не повторяется.

Например:

Согласно приложениям № 1, 6 и 8 (№ 1 – 3) к настоящему постановлению.

В документах не рекомендуется употреблять знак процента (%), его следует прописывать словом: 3 процента, 12 процентов, 45,5 процента.

Дробные числительные обозначаются буквенным способом (две трети от общего числа присутствующих на заседании комиссии, одна четвертая часть населения).

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 18-й ряд, 80-е годы.

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращеня: II очередь строительства.

Падежное окончание в порядковых числительных по закрепившейся традиции может быть:

а) однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук.

Например:

5-й (пятый, пятой), 5-я (пятая), 5-е (пятое, пяты), 5-м (пятым, пятом);
(неправильно: 5-ый, 5-ой, 5-ые, 5-ым, 5-ом, 5-ых);

б) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный звук.

Например:

5-го, 5-му, 30-ми

(неправильно: 5-ого, 5-ому, 30-ыми).

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого.

Например:

... советники государственной гражданской службы Архангельской области 2-го и 3-го классов.

Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивается только у последнего.

Например:

... референты государственной гражданской службы Архангельской области 1, 2 и 3-го классов.

Если два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго.

Например:

50 – 60-е годы, в 20 – 30-х годах.

Периоды обозначаются следующим образом:

в зимний период 2018/19 года;

2018/19 учебный год;

второе полугодие 2018 г.;

I квартал 2018 г.;

в 20-х числах июля.

Не требуют наращивания падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным.

Например:

В пункте 6, в главе 5, на странице 85, на рисунке 15, в таблице № 8, согласно приложению № 6.

Римскими цифрами (без наращивания падежного окончания) по традиции принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний.

Например:

XX век, XIX – XX века, XX столетие;

I квартал, II квартал, III квартал, IV квартал;

X Международный астрономический съезд;

XII Олимпийские игры.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 50-летие, 3-месячный, 10-дневный, 5-летний, 25-процентный, 2-этажный, 12-квартирный (с дефисом и без пробелов).

Названия единиц измерения следует писать с пробелами между цифрами и словами.

Например:

20 тыс. рублей, 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб. метров, 20 млн. тонн.

Не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, разрывать цифровые обозначения правовых актов, переносить их на другую строку или страницу (№ 131-ФЗ, № 25-05-ОЗ, 25 октября, 50 000 рублей, 20 кг следует печатать на одной строке).

7. Не рекомендуется отрывать инициалы имени и отчества от фамилии, переносить их на другую строку или страницу.

8. В проектах правовых актов и в служебных письмах в словах, содержащих букву «ё», печатается буква «е». Букву «ё» рекомендуется употреблять в следующих случаях:

1) в собственных именах, фамилиях, в географических названиях (Шевелёв, Артём, Фёдоров, Вёшенская, Олёкма);

2) для предупреждения неправильного опознания слова (всё в отличие от все, совершённый в отличие от совершенный).

9. Употребление кавычек.

Если в начале или конце текста встречаются внутренние или внешние кавычки, то они должны различаться между собой рисунком, то есть необходимо употреблять так называемые «елочки» и «лапки».

Например:

«Об утверждении государственной программы Архангельской области “Развитие транспортной системы Архангельской области (2014 – 2020 годы)”».

Допустимо: государственное бюджетное учреждение Архангельской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Надежда».

Неправильно: государственное бюджетное учреждение Архангельской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Надежда»».

10. Слова и словосочетания, не требующие выделения кавычками:

звезда (известный человек, артист)

золото (награда высшей пробы)

изюминка (прелесть, острота)

белая зарплата, серая зарплата
 черное золото, зеленое золото
 голубое топливо
 круглый стол
 сильный пол, слабый пол
 телефон доверия
 час пик
 черный ящик.

Не заключаются в кавычки слова, следующие за словосочетанием «так называемый». Исключение составляют случаи, когда эти слова употреблены в необычном или ироническом значении.

11. Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание – унифицировано.

Например:

а) названия единиц измерения (при цифрах, без точек):

метр – м
 миллиметр – мм
 тонна – т
 гектар – га
 килограмм – кг
 грамм – г
 центнер – ц
 секунда – с

б) различные обозначения:

область – обл.
 район – р-н (при названии)
 город – г.
 поселок – пос.
 село – с. (при названии)
 деревня – дер.
 проспект – просп.
 площадь – пл.
 улица – ул.
 проезд – пр.
 дом – д.
 корпус – корп.
 подъезд – под.
 этаж – эт.
 кабинет – каб.
 комната – к.
 год, годы – г., гг. (при цифрах)
 тысяча – тыс.
 миллион – млн.
 миллиард – млрд.
 рубль – руб.
 железнодорожный – ж.д.

страница – с. (при цифрах)
 таблица – табл.
 другой (другие) – др.
 пункт – п. (в машинописи – пт)
 то есть – т.е.
 и так далее – и т.д.

12. Отбор лексики для официально-делового стиля предполагает употребление слов в соответствии с их лексическим значением. Неправильно выбранное слово из ряда разных по значению однокоренных слов может исказить смысл.

Например, необходимо различать слова представить – в значениях «предъявить», «выдвинуть, предложить», «познакомить» (представить паспорт, отчет, документы, справку, представить факты, представить к ордену, представить нового сотрудника) и предоставить – в значении «дать право осуществить что-либо или обладать чем-либо, а также отдать в чье-то пользование» (предоставить отпуск, слово, льготы, субсидии, транспортные средства, материалы для работы).

Следует правильно употреблять слова вносить – выносить. Если необходимо вводить куда-либо, дополнять, изменять содержание, структуру, состав чего-либо, представлять что-либо на рассмотрение, утверждение, ставить на обсуждение, употребляется слово вносить (внести на сессию Архангельского областного Собрания депутатов, вносится на заседание Правительства Архангельской области).

Слова подпись и роспись также различаются по значению.

Подпись – собственноручно написанная фамилия (поставить подпись), надпись под чем-либо (подписи под документом).

Роспись – орнаментальная или сюжетная живопись (архитектурная роспись, хохломская роспись, роспись по дереву), распределение чего-либо (роспись расходов).

Правильно: поставьте подпись, ознакомить под подпись (допускается: под расписку).

Не рекомендуется использовать слова, относящиеся к разговорной лексике (договора вместо договоры, нехватка вместо дефицит, переделка вместо преобразование, командировочный вместо командированный).

Не следует также злоупотреблять иноязычными словами. Например, вместо слова пролонгирован уместно использовать слово продлен; вместо презентовать – представить.

При использовании иностранного слова необходимо точно знать его смысл. Например, неверно предложение: Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы.

Слово «лимит» означает «предельная норма», поэтому лимитируются выделяемые средства, а не расходы.

Следует учитывать, что краткие формы имен прилагательных более употребительны в официально-деловой речи. Полные формы прилагательных в подобных текстах оказываются неуместными.

Например:

Не рекомендуется: Выводы комиссии обоснованные и справедливые. Решение об увольнении Иванова В.В. незаконное. Правильно: Выводы комиссии обоснованны и справедливы. Решение об увольнении Иванова В.В. незаконно.

Неправильно:

в апреле месяце (названия месяцев говорят сами за себя);
 польза от использования;
 совместное сотрудничество;
 следует учитывать следующие факторы;
 тематические материалы на тему;
 спросить вопрос;
 коррективы и поправки;
 свободная вакансия;
 хронометраж времени;
 незаконное растаскивание имущества (законного растаскивания также не может быть);
 существующие расценки завышены (несуществующие расценки не могут быть ни занижены, ни завышены) и т.д.

13. Порядок слов в русском языке свободный, однако следует избегать порядка слов, который становится причиной для вариативного понимания написанного.

Не рекомендуется: Для формирования отчетности в конце года уточняются показатели по отраслям экономики (непонятно, показатели уточняются в конце года или формирование отчетности происходит в конце года).

Правильно: Для формирования отчетности показатели по отраслям экономики уточняются в конце года.

14. Деепричастным оборотом лучше начинать, а не завершать фразу.

Например:

Учитывая изложенное, просим...

Принимая во внимание сложившуюся ситуацию, считаем целесообразным...

Руководствуясь приказом Минфина России, предлагаем... и т.д.

Ошибки при употреблении деепричастных оборотов нетрудно исправить, заменяя предложения с деепричастными оборотами предложениями с отглагольными существительными.

Неправильно: Изучая проблемы организации допризывной подготовки, были получены интересные результаты.

Правильно: При изучении проблем организации допризывной подготовки были получены интересные результаты.

15. Предлоги «благодаря», «согласно», «вопреки», «навстречу» употребляются только с существительными в дательном падеже.

Например:

согласно протоколу, приказу, распоряжению.

Предлог «о» употребляется с зависимыми существительными в предложном падеже.

Например:

вопрос о доверии; решение о кадрах, соглашение о сотрудничестве... и т.д.

Неправильно: Министр отметил о важности поставленной проблемы (отметил важность). Это показывает о том, что мы терпимо относимся к недостаткам (это показывает...). Нет сомнений о том, что проводимая Правительством работа актуальна и важна (нет сомнений в том...).

16. Склонение некоторых фамилий.

Русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласный звук, склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам:

студенту Сафончику – студентке Сафончик, у Карла Зегерса – у Анны Зегерс.

В виде исключения разрешается не склонять фамилии, принадлежащие мужчинам, если они совпадают с названиями животных или неодушевленных предметов, во избежание нежелательного эффекта.

Допустимо: директору департамента Гусь Н.Н., у Лев Сергея Васильевича, к Ремень Петру Петровичу.

Не склоняются фамилии на -аго, -яго, -ых, -их, -ово: Живаго, Дубяго, Красных, Долгих, Дурново.

Существуют фамилии, оканчивающиеся на гласную, как славянские и русские, так и иноязычного происхождения (Митта, Неруда, Бордюжа, Скворода, Лепёха, Шандра), которые обычно склоняются независимо от того, кому принадлежат мужчине или женщине: Бордюже Василию Ивановичу, Лепёхе Ольге Александровне.

Среди этой категории также встречаются фамилии, совпадающие с названиями птиц, рыб, зверей, неодушевленных предметов: Сорока, Сова, Крыса. Такие фамилии для исключения нежелательного эффекта целесообразно употреблять вместе с именем: статья доктора Василия Николаевича Совы, выступление скрипача Олега Крысы.

Фамилию Заяц, если она принадлежит мужчине, да еще руководителю, лучше не склонять: вели переговоры с Заяц Н.В.

Фамилии типа Исай, Цой, Дунь, оканчивающиеся на согласную, склоняются, если они принадлежат мужчинам: получить ответ от Исая И.И., записаться на прием к Цою А.Н., справка выдана Дуню И.И.

При подготовке документов рекомендуется пользоваться орфографическими, толковыми словарями, справочно-информационным порталом «Русский язык» («Грамота.ру» – <http://gramota.ru>) и следующими справочниками:

Правила русской орфографии и пунктуации. Утверждены Академией наук СССР, Министерством высшего образования СССР и Министерством просвещения РСФСР. 1956 г.

Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник. Под ред. В.В. Лопатина. – М.: Эксмо, 2006.

Справочник по правописанию и литературной правке/Д.Э. Розенталь; под ред. И.Б. Голуб. – 14-е изд. – М.: Айрис-пресс, 2008.

Орфографический словарь русского языка. Букчина Б.З., Сазонова И.К., Чельцова Л.К. – М.: «АСТ-ПРЕСС», 2008.

Грамматический словарь русского языка: Словоизменение. Зализняк А.А. – М.: «АСТ-ПРЕСС», 2008.

Справочник по оформлению нормативных правовых актов в Администрации Президента Российской Федерации (актуальная версия размещается в информационно-правовых базах).

Образцы форм регистрационных штампов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к инструкции по делопроизводству
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

ГАПОУ АО «Архангельский
политехнический техникум»
Вх. № _____
« ____ » _____ 20 __ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКИМ»
163000, Архангельск, просп. Обводный канал, д. 2
Телефон/факс 8 (8182) 23-94-47
e-mail: secr@apt29.ru сайт: www.apt29.ru
ОКПО 02535337 ОГРН 1022900521786
ИНН/КПП 2901034288/290101001

№ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к инструкции по делопроизводству
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

ЖУРНАЛ
регистрации исходящих документов

Дата документа	Регистрационный номер документа (исходящие документы)	Наименование документа	Адресат	Краткое содержание	Исполнители	Дополнительные сведения о документе	Сведения об отправке документа
.....							
04.02.2023	345	заявка	Министерство просвещения РФ	Заявка на участие в конкурсном отборе	Фамилия И.О.	-	Отправлено почтой 04.03.2023
.....							

ЖУРНАЛ
регистрации входящих документов

Дата поступления	Регистрационный номер	Корреспондент (автор документа, организация)	Дата документа	Номер документа	Краткое содержание документа	Исполнитель	Дата исполнения
.....							
25.01.2023	265	Министерство образования Архангельской области, Панкратова А.К.	22.01.2023	№ 25	О предоставлении информации по подготовке к отопительному сезону	Фамилия И.О.	20.02.2023
.....							
.....							

Форма номенклатуры дел

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к инструкции по делопроизводству
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Директору

государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Секретарь руководителя
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Виза заведующего архивом
(лица, ответственного за архив)
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»:

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Секретарь руководителя
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности
передавшего сведения
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Форма номенклатуры дел структурного подразделения
учреждения

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»

**Наименование структурного
подразделения**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Секретарь руководителя

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Заведующий архивом

(лицо, ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в структурном подразделении:

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Секретарь руководителя
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Итоговые сведения переданы в отдел
организационной и кадровой работы.

Наименование должности
передавшего сведения
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к инструкции по делопроизводству
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ АО «Архангельский
политехнический техникум»

Наименование структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

ОПИСЬ № _____

Дата

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6 ¹	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Секретарь руководителя

СОГЛАСОВАНО²
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам³.
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника

структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____
(цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности

работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

¹ Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

² При наличии экспертной комиссии структурного подразделения.

³ Передаются вместе с делами службы делопроизводства.

Форма обложки дела постоянного и
временного (свыше 10 лет) хранения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к инструкции по делопроизводству
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

(наименование учреждения, структурного подразделения)

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Форма листа-заверителя дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к инструкции по делопроизводству
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Форма внутренней описи документов дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
к инструкции по делопроизводству
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20
к инструкции по делопроизводству
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с локальными нормативными актами
ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

№	Наименование локального нормативного акта	Дата	Подпись
1	Устав ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»	11.04.2023	
2	Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»	11.04.2023	
3	Положение о системе оплаты труда работников ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»	11.04.2023	
4	Положение о защите персональных данных ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» от 30.03.2015 г.	11.04.2023	
5	Коллективный договор ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»	11.04.2023	
6	Должностная инструкция	11.04.2023	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21
к инструкции по делопроизводству
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

ЛИСТ РАССЫЛКИ
локальных нормативных актов учреждения

(заголовок проекта правового акта)

Наименование отделения и отдела учреждения, организации, куда направляется документ	Количество экземпляров	Дата и расписка в получении
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Фамилия, имя, отчество (полностью) _____
Номер телефона исполнителя _____
Дата _____ 20 ____ г.

Образцы оформления заявок

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23
к инструкции по делопроизводству
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

Директору
ГАПОУ АО «Архангельский
политехнический техникум»

Фамилия И.О.

З А Я В К А
на пропуск в здание

№ _____

Для участия в родительском собрании, которое состоится 15 марта 2023 года в 18:00, прошу разрешить вход в здание, расположенное по адресу: г. Архангельск, просп. Обводный канал, д. 2, актовому залу, следующим лицам:

1. Ф.И.О.

2.

3.

...

Заместитель директора
по административно-
хозяйственной работе

Подпись

И.О. Фамилия

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

Директору
ГАПОУ АО «Архангельский
политехнический техникум»

Фамилия И.О.

З А Я В К А

_____ № _____

Прошу разрешить 14.04.2023 вынос из здания, расположенного по
адресу: _____,
компьютеров для производства ремонтных работ.

Начальник отдела цифровизации

Подпись

И.О. Фамилия

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

Директору
ГАПОУ АО «Архангельский
политехнический техникум»

Фамилия И.О.

ЗАЯВКА

№ _____

Для бесперебойной работы отдела организационной и кадровой работы прошу выделить следующие канцелярские товары:

- ножницы – 1 шт.;
- ручка шариковая – 20 шт.;
- карандаш простой – 5 шт.;
- корректор водостойкий – 3 шт.;
- мастика для заправки печатей – 2 шт.;
- маркер цветной – 3 шт.;
- ластик – 2 шт.;
- папка дело – 30 шт.;
- папка скоросшиватель – 20 шт.;
- папка регистратор для хранения документов – 30 шт.;
- файл А 4 – 2 упаковки;
- бумага офисная – 1 коробка;
- туалетная бумага – 10 рулонов;
- клей карандаш – 4 шт.

Секретарь руководителя

Фамилия И.О.

Образец оформления виз
(внутреннее согласование)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24
к инструкции по делопроизводству
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе

И.О. Фамилия

3 см

Начальник отдела по воспитанию
и социализации

И.О. Фамилия

Социальный педагог

И.О. Фамилия

1,5 см

Образец оформления внешнего
и внутреннего согласования

СОГЛАСОВАНО
Начальник УМВД России
по Архангельской области

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

1,5
см
Заместитель директора по
административно-хозяйственной работе

И.О. Фамилия

3 см

Заведующий хозяйством

И.О. Фамилия
