

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 1 из 25
	Положение о делопроизводстве	



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБПОУ РТТ
Бикбаев И.А.

«05» июня 2023г.

Положение о деятельности

ПД-04-05-2023

Система менеджмента качества	ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПД-04-05-2017
Положение о делопроизводстве	

Р.п.Радищево

2023

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 2 из 25
	Положение о делопроизводстве	

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по делопроизводству в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении (далее ОГБПОУ РТТ) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, использованию, исполнению и хранению образующихся в процессе деятельности ОГБПОУ РТТ документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 №71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Дело. Термины и определения», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 №1185-ст, национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 №2004-ст, национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.03.2019 №101-ст (далее — национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489—1-2019).

1.3. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в ОГБПОУ РТТ осуществляет специалист по кадрам.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководство техникума.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на специалиста по кадрам, назначенного ответственным за эту работу, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.6. Специалист по кадрам несет ответственность за выполнение требований Положения, за сохранность находящихся у него служебных документов. Об утрате доку-

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 3 из 25
	Положение о делопроизводстве	

ментов немедленно докладывает руководителям структурных подразделений. В отношении утраченных документов (дел) постоянного срока хранения составляется акт.

1.7. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора техникума.

1.8. При уходе специалиста по кадрам в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию директора передаются другому работнику, назначенному директором техникума который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается директором техникума.

1.9. Положение распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, хранение и использование, осуществляемые с помощью информационных технологий.

Делопроизводство в ОГБПОУ РТТ ведётся с использованием единой системы электронного документооборота (далее — ЕСЭД), предназначенной для автоматизации управленческого документооборота и процессов делопроизводства.

ЕСЭД, применяемая в ОГБПОУ РТТ, должна обеспечивать выполнение требований настоящего Положения.

1.10. Требования настоящего Положения распространяются на кадровую, бухгалтерскую, научно-техническую и другую специальную документацию лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.11. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и ведения делопроизводства по обращениям граждан, организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.

1.12. Все подготовленные проекты документов до их принятия (подписания), опубликования (в необходимых случаях) относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

2. Документирование управленческой деятельности

Состав документов, образующихся в процессе деятельности техникума, определяется его полномочиями, выполняемыми функциями, объемом взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

В ОГБПОУ РТТ создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные образы документов, полученные

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 4 из 25
	Положение о делопроизводстве	

в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе.

2.1. Требования к подготовке и оформлению документов

Документы в ОГБПОУ РТТ оформляются на бланках утверждённого образца, на стандартных листах бумаги формата А3, А4, А5, А6 или в виде электронных документов.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах белой бумаги форматов А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм). Допускается использование бланков документов формата А3 (297 х 420 мм) и А6 (105 х 148 мм). Выбор формата бланка документа зависит от вида и объема документа.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля следующих размеров:

в книжном формате:

30 мм - левое;

10 мм — правое;

20 мм — верхнее;

20 мм — нижнее;

в альбомном формате:

20 мм — левое;

20 мм — правое;

30 мм — верхнее;

10 мм — нижнее.

Макеты бланков документов ОГБПОУ РТТ разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка документа располагаются в верхнем левом углу листа, при продольном варианте — в середине верхнего поля листа.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов — не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов — не более 17 см.

При подготовке документов в техникуме используются электронные шаблоны бланков документов.

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

Бланки комиссий и проектирование макетов бланков документов разрабатываются в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Подготовка документов осуществляется с использованием шрифта РТ Astra Serif размера №14. При изготовлении таблиц может использоваться шрифт меньших размеров (№10 - 13).

При необходимости размещения текста документа на фиксированном количестве листов допускается, но не рекомендуется уменьшение шрифта до 15—12 (для писем) либо уменьшение или увеличение межстрочного интервала (для актов) не

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 5 из 25
	Положение о делопроизводстве	

более чем на 0,02 пункта (одинарный межстрочный интервал допускается уменьшить до 0,98 пт или увеличить до 1,02 пт; полуторный соответственно — до 1,48 пт или 1,52 пт). Предпочтительным способом является более тщательная проработка текста документа.

Для выделения отдельных реквизитов документа используются полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

В документах кавычки оформляются следующим образом: «...».

Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал. Интервал между словами — 1 пробел.

Текст выравнивается по ширине страницы. В текстах документов, за исключением наименований, допускаются автоматическое переносы слов. Первая строка абзаца оформляется с отступом 1,25 см.

Не допускается разнесение по разным строкам составных частей написания даты и номера правового акта, инициалов и фамилии, числовых значений и их единиц измерения.

При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа на расстоянии не менее 10 мм. от верхнего края листа арабскими цифрами шрифтом РТ Astra Serif размером №14 без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

Допускается создание внутренних документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов.

2.2.1. Наименование организации.

Наименование техникума указывается в точном соответствии с Уставом.

2.2.2. Справочные данные об авторе.

Справочные данные указываются в бланках писем и включают в себя почтовый или юридический адрес, адрес места нахождения, контактные номера телефонов (с кодом населенного пункта), адрес электронной почты, интернет-адрес.

Адрес пишется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (далее— Правила оказания услуг почтовой связи), например:

Кооперативная ул., д. 71, р.п.Радищево, Радищевский р-н, Ульяновская область, 433910

2.2.3. Наименование документа.

Наименование вида документа указывается во всех, кроме писем, документах-

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 6 из 25
	Положение о делопроизводстве	

приказах, распоряжениях, протоколах, служебных (докладных) записках, актах, справках и других документах, печатается прописными буквами, например: ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА.

При издании документа на бланке конкретного вида документа (постановление, справка) наименование вида документа является реквизитом бланка.

В электронной регистрационной карточке (далее - ЭРК) документа в ЕСЭД наименование вида документа выбирается из редактируемого классификатора.

2.2.4. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, - дата его утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например: 09.01.2014.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат (без кавычек), например: 9 января 2014г.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата проставляется в специально отмеченном месте на бланке документа либо ниже реквизита «подпись».

Дата документа является обязательным реквизитом в ЭРК документа в ЕСЭД, после подписания и регистрации документа изменению не подлежит.

2.2.5. Регистрационный номер документа.

Реквизит «Регистрационный номер документа» состоит из порядкового номера документа.

Регистрации подлежат все документы, создающиеся в ОГБПОУ РТТ, и документы, поступающие от организаций и физических лиц. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа.

В ЭРК документа в ЕСЭД регистрационный номер формируется автоматически или в ручном режиме в момент регистрации документа. Регистрационный номер в дальнейшем изменению не подлежит.

2.2.6. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего (внутреннего) документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем документа при

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 7 из 25
	Положение о делопроизводстве	

подготовке письма-ответа, располагается на бланке письма ниже реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа».

Данный реквизит включает в себя регистрационный номер и дату создания документа, на который дается ответ. Указанные сведения переносятся исполнителем документа из поступившего документа.

Наличие реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, сокращает время обработки, повышает уровень оперативности доставки. Указание в тексте письма ссылки на регистрационный номер и дату документа не допускается.

В ЭРК ответного документа в обязательном порядке устанавливается связь с ЭРК документа, на который дается ответ.

2.2.7. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа (р.п.Радищево) указывается на бланках документов техникума, при оформлении протоколов, договоров, соглашений, государственных контрактов, за исключением бланков писем.

2.2.8. Адресат.

Адресатов документа могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, их подразделения, должностные или физические лица.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).

Реквизит «Адресат» печатается через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом, например:

**Министерство просвещения
и воспитания Ульяновской
области**

При направлении документа в организацию или ее подразделение указывается полное наименование организации или организации и подразделения в именительном падеже, выравнивание по горизонтали осуществляется по левому краю.

При адресовании документа в структурное подразделение организации указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения. Наименование структурного подразделения отделяется от наименования организации 1 строкой непечатаемых символов.

В реквизите «адресат» рекомендуется использовать полные официальные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления,

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 8 из 25
	Положение о делопроизводстве	

организаций.

Если документ адресован должностному лицу, то наименование должности и фамилия должностного лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже, инициалы ставятся после фамилии, выравнивание по горизонтали осуществляется по центру (строки реквизита «адресат» центрируются по отношению к самой длинной строке), фамилия от наименования должности отделяется 1 строкой непечатаемых символов.

Если адресат, кроме должности, имеет какое—либо звание (воинское, ученое или специальное), научную степень или классный чин, то все три части (наименование должности, звание (научная степень, классный чин) и фамилия) отделяются друг от друга 1 строкой непечатаемых символов, после наименования должности запятая не ставится, вторая часть начинается со строчной буквы (за исключением тех званий, которые пишутся с прописной буквы).

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес.

В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи установлена следующая последовательность написания элементов почтового адреса: наименование адресата (наименование организации юридического лица, для гражданина - фамилия, инициалы);

название улицы, номер дома, номер квартиры; название населенного пункта (города, поселка);название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс.

При адресовании письма в организацию указывают наименование, затем почтовый адрес.

При отправке письма по электронной почте (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона).

2.2.9.Гриф утверждения.

Гриф утверждения — реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами), правовым актом или решением коллегиального органа. Гриф утверждения документа размещается в правом верхнем углу утверждаемого документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа выравнивается по левому краю, состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек),

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 9 из 25
	Положение о делопроизводстве	

наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ РТТ

_____ **И.О. Фамилия**
(подпись)

дата

2.2.9. Заголовок в тексте (наименование акта).

Заголовок к тексту (наименование акта) составляется ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением извещений и писем объемом не более 5 строк машинописного текста.

Заголовок к тексту (наименование акта) должен кратко и точно раскрывать содержание документа. Как правило, заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем? (о ком?)», начинается с прописной буквы и пишется строчными буквами.

Заголовок к тексту (наименование акта) составляется исполнителем документа.

При оформлении документа средствами ЕСЭД заголовок к тексту (наименование акта) вносится в ЭРК документа в поле «заголовок» в обязательном порядке.

2.2.10. Текст документа - основная содержательная часть документа - отделяется от заголовка к тексту 1-2 строками непечатаемых символов в установленных границах полей. Первая строка каждого абзаца текста начинается с абзацного отступа.

Текст излагается русским литературным языком с учётом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, связно, логично и ясно, обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

В тексте документа не допускается употребление: просторечной и экспрессивной лексики;

иноязычных заимствований при наличии эквивалентов в русском языке; обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;

аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых, официально установленных или расшифрованных в тексте документа.

В тексте документа не допускается отрывать друг от друга и переносить на другую строку:

инициалы имени и отчества от фамилии;

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 10 из 25
	Положение о делопроизводстве	

дату от наименования месяца;

знак N. от его цифрового значения;

числовые значения от их единиц измерения (процентов, метров, километров, тонн);

цифры телефонного номера.

Если в тексте документа требуется указание фамилий и инициалов, инициалы оформляются после фамилии.

Числовые величины могут указываться как цифровым способом (при этом пробелы между цифрами не ставятся - например, 16000), так и словесно—цифровым — с использованием сокращенных вариантов слов «миллиард» (млрд), «миллион» (млн) и «тысяча» (тыс.). Точка после сокращений «млрд» и «млн» не ставится. При использовании словесно-цифрового способа недопустимо указывать числовые величины в разных измерениях, например: 4 млрд. 578 млн. 152 тыс. Числовые величины должны быть указаны в одном измерении (либо в тысячах, либо в миллионах, либо в миллиардах), например: 4,578132 млрд, или 4578,132 млн, или 4578132 тыс.

2.2.11. Отметка о приложении в письме — реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах), — печатается от границы левого поля без абзацного отступа и отделяется от текста 1 строкой непечатаемых символов.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 4 л. в 2 экз.

2.2.12. Подпись документа.

Документы, направляемые техникумом в вышестоящие органы и управления, подписываются директором.

Документы, направляемые техникумом в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться другими ответственными за это лицами. В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии.

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

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем.

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 11 из 25
	Положение о делопроизводстве	

В ЭРК документа в ЕСЭД фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ, отображаются в поле «Подпись».

Подписание электронного документа осуществляется с применением электронной подписи, используемой в порядке, установленном законодательством, и с учетом технико-функциональных особенностей работы ЕСЭД.

2.2.13. Отметка об электронной подписи.

Использование электронной подписи (далее также — ЭП) осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Отметка об ЭП используется при визуализации электронного документа, подписанного ЭП, с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об ЭП должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об ЭП должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральное размере;

элементы отметки об ОП не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об ЭП не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об ЭП (при наличии).

Отметка об ЭП в соответствии с законодательством Российской Федерации включает слова: «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа ЭП, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа ЭП. Отметка об ЭП может включать изображение герба, эмблемы органа государственной власти (организации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В правой верхней нередактируемой части ЭРК документа, подписанного ЭП, отображается статус подписи (Подписано/Заверено). Факт подписания усиленной квалифицированной электронной подписью отображает ссылка в правой верхней части ЭРК документа с воспроизведением стилизованного изображения печати, при переходе на которую выводится окно проверки ЭП.

2.2.14. Печать.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи должностного лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»). Печать следует проставлять таким образом, чтобы подпись и оттиск печати были хорошо читаемы.

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 12 из 25
	Положение о делопроизводстве	

2.2.15.Отметка об исполнителе.

Реквизит «отметка об исполнителе» включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя (полностью), номер его телефона, располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Например:

Фамилия Имя Отчество
(8423) 92-27-72

Реквизит печатается шрифтом размера №10 от границы левого поля без абзацного отступа.

В ЭРК документа в ЕСЭД допускается указание нескольких исполнителей в поле «Исполнители».

2.2.16. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии реквизит, используемый для придания копии правового статуса.

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в ОГБПОУ РТТ»).

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого, пронумерованного, скрепленного подписью и печатью документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Листы прошиваемого документа нумеруются арабскими цифрами с первого листа, концы нити выводятся на оборотную сторону последнего листа и связываются. На место узла наклеивается бумажная наклейка с заверительной надписью.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

2.2.17.Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в ОГБПОУ РТТ содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа, служит для подтверждения факта поступления документа в техникум. Проставляется вручную, например: Вх.№____ от _____

В ЕСЭД присвоение регистрационных номеров входящие документам производится автоматически.

3.Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

3.1. Приказ.

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 13 из 25
	Положение о делопроизводстве	

Приказ - правовой акт, издаваемый директором техникума для решения основных и оперативных задач, стоящих перед образовательным учреждением.

Приказ может быть издан лицом, исполняющим обязанности директора техникума в случае его отсутствия.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т. п.

Приказы должны оформляться на бланке техникума в произвольной форме. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора. Проекты приказов разрабатываются администрацией техникума по поручению руководства или по собственной инициативе.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание директором, регистрацию. Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с предлога "О (Об)". Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании...

Оформляется приказ на бланке и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись. Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ (пишется вразрядку строчными буквами). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом ПРИКАЗЫВАЮ. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие. Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например, "Контроль за исполнением приказа оставляю за собой".

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табулятора пишут слово "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 14 из 25
	Положение о делопроизводстве	

При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами, допускается нумерация через дробь если приказы изданы одной датой в пределах календарного года:

- приказы по личному составу, приказы по текущей деятельности начинать нумерацию с начала года;
- приказы по текущей деятельности обучающихся;
- приказы о поощрении и взыскании обучающихся;
- приказы, распоряжения по организации учебно- воспитательного процесса начинать нумерацию с начала учебного года.

3.2. Протокол.

Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали", " Отсутствовали ", "Повестка дня". На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к *протоколу*.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

3.3.Служебное письмо.

Деловые письма подразделяются на констатирующие свершившийся факт и предвещающие возможность его свершения: письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение, и письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые "сопроводительные".

Письма подразделяются по функциональному признаку на две группы: а) письма, требующие письма-ответа; б) письма, не требующие письма-ответа.

Для составления служебных писем используются бланки форматов А4; А5

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 15 из 25
	Положение о делопроизводстве	

3.6.1. Содержание и структура текста строятся в зависимости от его функционального назначения (вида).

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

Текст должен быть изложен в официально-деловом стиле в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации.

3.6.2. Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом.

3.6.3. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, сплошного текста или в виде соединения этих структур.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки и подзаголовки, согласованные между собой. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера строк

3.6.4. Содержание издаваемых распорядительных документов не должно противоречить изданным ранее или дублировать их.

3.6.5. Текст документа делится на две части: в первой вводной (констатирующей) - излагается причина, цель составления документа, даются ссылки на основополагающие документы, во второй - содержатся выводы, предложения, просьбы, распоряжения.

3.6.6. В документах используется следующая форма изложения:

- от первого лица в единственном числе - текст приказов, распоряжений и т. п., а также документы, исходящие от конкретных лиц (заявления, докладные записки): приказываю, прошу выделить, считаю необходимым;
- от первого лица множественного числа (переписка): просим направить, направляем на рассмотрение;
- от третьего лица множественного числа - нормативно-правовые акты (протоколы): слушали, выступили, решили.

3.6.7. В документах допускаются сокращения, установленные действующими правилами орфографии, или когда сокращения являются официальными названиями учреждения, предприятия, организации, например: «ГИБДД», «Сбербанк», "Водоканал".

3.7. Порядок снятия и выдачи копий с документов.

3.7.1. Копии с документов выдаются с разрешения администрации и только с тех документов, которые были изданы в техникуме и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 16 из 25
	Положение о делопроизводстве	

3.7.2. При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк техникума, номер, дата, содержание и т. д.).

В правом верхнем углу копии пишется слово "Копия". При выдаче копии с копии следует писать "Копия с копии".

3.7.3. При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется "Верно", ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять печать.

3.8.Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции

3.8.1.Вся корреспонденция, поступающая в техникум, принимается и регистрируется специалистом по кадрам.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в отделение связи.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т. п.), регистрируется в журнале.

3.8.2.При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

3.8.3.Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится через специалиста по кадрам.

3.8.4.Документы, не требующие доклада руководству техникума, направляются специалистом по кадрам для исполнения сотрудниками техникума.

Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

3.8.5.Получив документы на исполнение, сотрудник техникума должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

3.8.6.Каждый сотрудник техникума обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

3.8.7.Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство.

3.9.Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов.

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 17 из 25
	Положение о делопроизводстве	

3.9.1.Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.

3.9.2.До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился

3.9.3.Документы, подписанные директором и документы, подписанные администрацией, адресованные в вышестоящие организации, регистрируются.

3.9.4.Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах техникума.

3.9.5.Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

3.10.Учет и хранение печатей, штампов и бланков

3.10.1.Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, удостоверения личности, командировочные и отпускные удостоверения, трудовые книжки.

3.10.2.Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

3.10.3.Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут секретари или лица, ответственные за ведение делопроизводства.

Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

3.10.4.Печати и штампы уничтожаются по акту.

3.10.5.Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

3.11.Формирование дел

311.1.Формирование дел - группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

3.11.2. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 18 из 25
	Положение о делопроизводстве	

Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчет, и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

3.12.Оформление дел

3.12.1. Дела техникума подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится специалистом по кадрам.

3.12.2.В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

3.13.Оперативное хранение документов и дел

3.13.1.С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

Специалист по кадрам несет ответственность за сохранность документов и дел.

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 19 из 25
	Положение о делопроизводстве	

Дела, находятся в рабочих комнатах, или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

3.13.2.Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

3.14.Передача дел в архив

3.14.1.Для обеспечения сохранности документов в учебном заведении создается архив.

3.14.2.В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

3.14.3.В своей деятельности архив руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России.

3.14.4.Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке; в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача, осуществляется по описям или номенклатурам дел.

3.14.5.Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом.

3.15.Составление номенклатуры дел

3.15.1. Номенклатура дел техникума - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки исполненных документов и основой составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

3.15.2. Номенклатура дел техникума составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива учреждения.

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 20 из 25
	Положение о делопроизводстве	

3.15.3. При составлении номенклатуры дел учреждения следует руководствоваться уставом ОГБПОУ РТТ, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием техникума планами и отчетами о работе.

3.15.4. В номенклатуру дел техникума включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений, различного рода карточки и т.д.

3.15.5. Названиями разделов номенклатуры дел техникума являются названия структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

3.15.6. Графы номенклатуры дел техникума, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в учреждении цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

В графу 2 заключаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 заполняется по окончании учебного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др. (приложение 1)

4. Ответственность подразделения.

4.1. Все поступающие на имя директора и в адрес техникума документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 21 из 25
	Положение о делопроизводстве	

4.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

4.3. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок;
- документы без указания срока исполнения - в месячный срок;
- если в документе имеется пометка "срочно", - то в трехдневный срок;
- поручения без указания конкретной даты исполнения - в месячный срок.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

4.4. Должностные лица несут ответственность за:

- состояние работы с документацией;
- утечку информации;
- сохранность документов в течение установленного законом срока;
- своевременное исполнение документов.

5 Права.

- Запрашивать у структурных подразделений информацию;
- Привлекать работников других структурных подразделений к решению задач.

Директор ОГБПОУ РТТ

должность

подпись

Бикбаев И.А.

расшифровка подписи

«05» июня 2023 г.

Разработчик : Секретарь учебной части

должность

подпись

Коннова О.А.

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета техникума

должность

подпись

Корсакова О.И.

расшифровка подписи

«05» июня 2023 г.

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 22 из 25
	Положение о делопроизводстве	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1	Директор, преподаватель	Бикбаев И.А.	05.06.2023	
2	Мастер п/о	Биккиняева Р.А.	05.06.2023	
3	Преподаватель	Каримова Э.М.	05.06.2023	
4	Преподаватель	Бодрова М.В.	05.06.2023	
5	Преподаватель	Протопопова С.П.	05.06.2023	
6	Мастер производственного обучения	Явкин А.А.	05.06.2023	
7	Преподаватель	Сидорина И.В.	05.06.2023	
8	Мастер производственного обучения	Синякова Е.Г.	05.06.2023	
9	Преподаватель	Иевлев И.В.	05.06.2023	
10	Мастер производственного обучения	Микиртичианц Т.В.	05.06.2023	
11	Секретарь учебной части	Коннова О.А.	05.06.2023	
12	Мастер производственного обучения	Михайловский Н.Г.	05.06.2023	
13	Заместитель директора по учебной работе, преподаватель	Муратова О.В.	05.06.2023	
14	Преподаватель	Плешаков Г.В.	05.06.2023	
15	Мастер производственного обучения	Корсакова О.И.	05.06.2023	
16	Мастер производственного обучения	Потапов А.В.	05.06.2023	
17	Мастер производственного обучения	Чукалина Э.М	05.06.2023	
18	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, преподаватель	Семенова Н.А	05.06.2023	
19	Педагог - психолог	Токарева Т.В.	05.06.2023	
20	Заместитель директора по безопасности	Азизов Р.Р.	05.06.2023	

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 23 из 25
	Положение о делопроизводстве	

21	Ведущий бухгалтер	Шемякова Н.В.	05.06.2023	
22	Главный бухгалтер	Шмалько Т.В.	05.06.2023	
23	Заместитель директора-контрактный управляющий	Кузнецова Г.А.	05.06.2023	
24	Мастер производственного обучения	Пронин С.А.	05.06.2023	
25	Мастер производственного обучения	Хурасева С.А.	05.06.2023	
26	Заведующий хозяйством	Фомин П.Н.	05.06.2023	

ЛИСТ РАССЫЛКИ

[illegible]

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]